



คู่มือสำหรับประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด

คำนำ

คู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือจัดทำขึ้นเพื่อให้ประชาชนได้ศึกษาและทราบถึงงานที่ให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ขอบเขตการให้บริการ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ รายการเอกสารหลักฐาน ค่าธรรมเนียม การรับเรื่องร้องเรียน ตัวอย่างแบบฟอร์ม เพื่อความสะดวกในการติดต่อราชการองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ เป็นการให้บริการประชาชนได้อย่างเท่าเทียมกัน ลดการใช้ดุลพินิจ เพื่อความเป็นธรรม ตรวจสอบได้ เป็นการสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริต

องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะเล็งเห็นถึงความสำคัญของปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนเป็นสำคัญ จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ไม่มากนักน้อยต่อทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง อนึ่ง หากมีข้อผิดพลาดประการใดในคู่มือนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ต้องขออภัย และขอน้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุงในภายหน้า

จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

ขอบเขตการให้บริการ

๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนตำบล วังกระแจะ กองคลัง โทรศัพท์ : ๐ ๓๙๕๒ ๓๓๑๙ - ๒๐ ต่อ ๑๘ โทรสาร : ๐ ๓๙๕๒ ๐๙๘๘	๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
---	--

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) กำหนดให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ถ่ายโอนงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) ให้แก่เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ภายในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงทำให้สำนักงานทะเบียนพาณิชย์กระจายอยู่ทุกท้องที่ ส่งผลดีต่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจที่มีความสะดวกในการจดทะเบียนพาณิชย์ และกรมพัฒนาธุรกิจมีข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ที่ถือได้ว่าเป็นหลักฐานที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบพาณิชย์กิจของผู้ประกอบพาณิชย์กิจจำนวนมาก จากการรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์ของสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ ทำให้ทราบสถิติการประกอบการค้าที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการส่งเสริมการพาณิชย์ การอุตสาหกรรม เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในฐานะสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์และคลังข้อมูลทางธุรกิจ

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะจัดตั้งขึ้นและรับจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ ซึ่งได้แก่ บุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัดบริษัทมหาชนจำกัดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์และวิสาหกิจชุมชนต้องยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. ต้องยื่นคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกอบพาณิชย์กิจ / เปลี่ยนแปลง / เลิกประกอบพาณิชย์กิจ

กรณีใบทะเบียนพาณิชย์เดิมสูญหายหรือชำรุดต้องยื่นแบบบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสูญหาย/ชำรุด

๓. ต้องมีอายุไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี และได้รับความยินยอมจากผู้แทนโดยชอบธรรม
๔. หากผู้ประกอบการพาณิชย์กิจในกิจการใดกิจการหนึ่งมีหลายคนให้เจ้าของกิจการ หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการจดทะเบียนพาณิชย์และปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๕. ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ เป็นรายการจดทะเบียนที่บังคับให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องแจ้งไว้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ซึ่งอาจซ้ำหรือคล้ายกันได้ กรณีไม่มีชื่อหรือไม่ได้ตั้งชื่อหรือยี่ห้อของร้านหรือกิจการให้ใช้ชื่อของผู้ประกอบพาณิชย์กิจเป็นชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจและหากต้องการใช้ชื่อเป็นภาษาต่างประเทศด้วยให้ระบุชื่อภาษาต่างประเทศที่ออกเสียงหรือมีความหมายสอดคล้องกับชื่อภาษาไทย

๖. พาณิชยกรรมที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

๑) การทำโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร

๒) การขายสินค้าไม่ว่าอย่างเดี่ยวหรือหลายอย่างคิดรวมทั้งสิ้นวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป

๓) การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่าง ซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าอย่างเดี่ยวหรือหลายอย่าง และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป

๔) การประกอบหัตถกรรมหรือการอุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างเดี่ยวหรือหลายอย่าง และขายสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป

๕) การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ/เรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ/รถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำ/จำนอง และการทำโรงแรม

๖) การขายหรือการให้เช่าแผ่นซีดี แลกบันทึกรหัส วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบ ดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

๗) การขายอัญมณีหรือเครื่องประดับด้วยอัญมณี

๘) การซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๙) การบริการอินเทอร์เน็ต

๑๐) การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

๑๑) บริการเป็นตลาดกลางซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๑๒) การผลิต รับจ้างผลิตแผ่นซีดี แลกบันทึกรหัส วีดิทัศน์ แผ่นดีวีดี ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

๑๓) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

๑๔) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

๑๕) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

๑๖) การให้บริการตู้เพลง

๑๗) โรงงานแปรรูป การแกะสลักและการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่ง งาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

*๑) ถึง ๕) ยกเว้นสำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

สำหรับพาณิชย์กิจ ๘) ถึง ๑๑) ถือเป็นารจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

๗. พาณิชยกรรมที่ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

๑) พาณิชยกรรมการค้าเร่ การค้าแผงลอย

๒) พาณิชยกรรมการบำรุงศาสนาหรือการกุศล

๓) พาณิชยกรรมของนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น

๔) พาณิชย์กิจของกระทรวง ทบวง กรม

๕) พาณิชย์กิจของมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์

๖) พาณิชย์กิจซึ่งรัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา ได้แก่

๖.๑) พาณิชย์กิจของกลุ่มเกษตรกร

๖.๒) พาณิชย์กิจที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท จำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด เฉพาะการประกอบพาณิชย์กิจในข้อ ๖ ๑) ถึง ๕) ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

๘. ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ณ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ กองคลัง (ชั้น ๒) พร้อมเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียนพาณิชย์

การจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. พาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (จดทะเบียนพาณิชย์ออนไลน์)

๑.๑ การซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น Tiktok Facebook

๑.๒ บริการอินเทอร์เน็ต (Internet Service Provider : ISP)

๑.๓ ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Web Hosing)

๑.๔ บริการตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ (E-Marketplace)

โดยผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องทำเว็บไซต์ที่จะใช้ขายสินค้าหรือให้บริการให้เรียบร้อย เช่น ลงรูปสินค้า คำบรรยาย ราคา วิธีชำระเงินและวิธีจัดส่งให้ครบถ้วน

๒. คำขอและเอกสารประกอบการขอจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

๒.๑ คำขอ (แบบ ทพ.)

๒.๒ แบบรายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์ (๑ คำขอต่อ ๑ เว็บไซต์)

๒.๓ เอกสารการจดทะเบียนโดเมนเนม ที่แสดงว่าผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็นเจ้าของโดเมนเนม

๒.๔ ปรีนต์หน้าแรกของร้านค้าออนไลน์สินค้าหรือบริการ วิธีการสั่งซื้อ วิธีการชำระเงินและวิธีการส่งสินค้า

๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

๒.๖ สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจ

๒.๗ หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าเป็นเจ้าบ้าน หรือ

เอกสารสิทธิอย่างอื่นที่เจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

๒.๘ แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการพาณิชย์กิจโดยสังเขป

๒.๙ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

เมื่อจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจประสงค์จะขอเครื่องหมายรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์หรือเครื่องหมายรับรองความน่าเชื่อถือ ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจสามารถติดต่อขอรับได้ที่

กองพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า โทร.๘ ๕๕๗ ๕๕๕๙ - ๖๐

โทรสาร ๐๒ ๕๕๗ ๕๕๗๓ หรือ E-Mail : e-commerce@dbd.go.th หรือสมัครด้วยตนเองได้ที่

www.trusstmarkthai.com

กฎหมายที่ให้อำนาจอนุญาต/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
๒. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
๓. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
๔. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
๖. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
๗. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕
๘. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
๙. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที	งานการเงินและบัญชี กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	
๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือ รับรอง/สำเนาเอกสาร		
๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบ ทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๖๐ นาที

/หมายเหตุ...

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

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ		
<p>๑. จัดตั้งใหม่</p>	<p>๑) บุคคลธรรมดา</p> <p>๒) ห้างหุ้นส่วนสามัญ</p> <p>๓) คณะบุคคล</p> <p>๔) กิจการร่วมค้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือให้ความยินยอมของเจ้าบ้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ใช้สถานที่ตั้ง <p>เป็นสำนักงานแห่งใหญ่พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสารสิทธิ์อื่น จำนวน ๑ ฉบับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนที่โดยสังเขปสถานที่ตั้งและสถานที่สำคัญใกล้เคียง จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) - กรณีขายหรือให้เช่าแผ่นดิน แยกบันทึก วิดิตทัศน์ แผ่นวิดิตทัศน์ ดิวิดี หรือ แผ่นวิดิตทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง มีเอกสารเพิ่มเติม : <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ จำนวน ๑ ฉบับ - กรณีค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับด้วยอัญมณี มีเอกสารเพิ่มเติม : <ul style="list-style-type: none"> - ให้ตรวจสอบและมีหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานแทนก็ได้ จำนวน ๑ ฉบับ <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหุ้นส่วนทุกคน จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนทุกคน จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลหรือกิจการ - หนังสือให้ความยินยอมพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสิทธิ์อื่น จำนวน ๑ ชุด

	<p>๕) นิติบุคคลที่ตั้งขึ้น ตามกฎหมาย ต่างประเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แผนที่โดยสังเขปของสถานที่ตั้งและสถานที่สำคัญใกล้เคียง จำนวน ๑ ชุด - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) - กรณีชายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แลกบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง มีเอกสารเพิ่มเติม : <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ จำนวน ๑ ฉบับ - กรณีค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับด้วยอัญมณี มีเอกสารเพิ่มเติม : <ul style="list-style-type: none"> - ให้ตรวจสอบและมีหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานแทนก็ได้ จำนวน ๑ ฉบับ - หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพของหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ - กิจการร่วมค้าให้แนบหนังสือรับรองรายการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด จำนวน ๑ ชุด - สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบประกอบกิจการในประเทศ จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบประกอบกิจการในประเทศไทย จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือให้ความยินยอมพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้านหรือผู้ซื้อเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสิทธิ์อื่น จำนวน ๑ ชุด - แผนที่โดยสังเขปของสถานที่ตั้งและสถานที่สำคัญใกล้เคียง จำนวน ๑ ชุด
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ทุน ที่ตั้งสำนักงาน รายชื่อกรรมการและอำนาจกรรมการ จำนวน ๑ ชุด - หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ หากทำเอกสารในต่างประเทศต้องมีคำรับรองของโนตารีพับลิกหรือบุคคลที่มีอำนาจของประเทศนั้น ๆ รับรองเอกสาร พร้อมคำรับรองของเจ้าหน้าที่กงสุลหรือสถานทูตไทย จำนวน ๑ ชุด - ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว) จำนวน ๑ ฉบับ - ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวหรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) - กรณีขายหรือให้เช่าแผ่นดิน ใก๊บบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือ แผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง มีเอกสารเพิ่มเติม : <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ จำนวน ๑ ฉบับ - กรณีค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับด้วยอัญมณี มีเอกสารเพิ่มเติม : <ul style="list-style-type: none"> - ให้ตรวจสอบและมีหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานแทนก็ได้ จำนวน ๑ ฉบับ - หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพของหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
--	--	--

	<p>๖) ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วน จำกัด บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชน จำกัด ที่ประกอบพาณิชย์กิจที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือให้ความยินยอมพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสิทธิ์อื่น จำนวน ๑ ชุด - แผนที่โดยสังเขปของสถานที่ตั้งและสถานที่สำคัญใกล้เคียง จำนวน ๑ ชุด - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) - กรณีขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แลกบันทึกรหัส วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือ แผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง มีเอกสารเพิ่มเติม : <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ จำนวน ๑ ฉบับ - กรณีค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับด้วยอัญมณี มีเอกสารเพิ่มเติม : <ul style="list-style-type: none"> - ให้ตรวจสอบและมีหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานแทนก็ได้ จำนวน ๑ ฉบับ - หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพของหุ้นส่วน จำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน จำนวน ๑ ฉบับ
	<p>๗) วิสาหกิจชุมชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือให้ความยินยอมพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสิทธิ์อื่น

<p>๒. เปลี่ยนแปลง</p>	<p>๑) บุคคลธรรมดา</p> <p>๒) ห้างหุ้นส่วนสามัญ</p> <p>๓) คณะบุคคล</p> <p>๔) กิจการร่วมค้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แผนที่โดยสังเขปของสถานที่ตั้งและสถานที่สำคัญใกล้เคียง จำนวน ๑ ชุด - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ - ใบทะเบียนพาณิชย์ - กรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือให้ความยินยอมของเจ้าบ้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ใช้สถานที่ตั้งเป็นสำนักงานแห่งใหญ่พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสารสิทธิ์อื่น จำนวน ๑ ฉบับ - แผนที่โดยสังเขปสถานที่ตั้งและสถานที่สำคัญใกล้เคียง จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน ๑ ฉบับ - ใบทะเบียนพาณิชย์ - สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขเปลี่ยนแปลง - กรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือให้ความยินยอมของเจ้าบ้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ใช้สถานที่ตั้งเป็นสำนักงานแห่งใหญ่พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้ง หรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสารสิทธิ์อื่น จำนวน ๑ ฉบับ - แผนที่โดยสังเขปสถานที่ตั้งและสถานที่สำคัญใกล้เคียง จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
---------------------------	--	---

	<p>๕) นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ</p> <p>๖) ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ที่ประกอบพาณิชย์กิจที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบประกอบกิจการในประเทศ จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบประกอบกิจการในประเทศ จำนวน ๑ ฉบับ - ใบทะเบียนพาณิชย์ - สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการสาขาในประเทศไทย จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) - กรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือให้ความยินยอมของเจ้าบ้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ใช้สถานที่ตั้งเป็นสำนักงานแห่งใหญ่พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสารสิทธิ์อื่น จำนวน ๑ ฉบับ - แผนที่โดยสังเขปสถานที่ตั้งและสถานที่สำคัญใกล้เคียง จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท จำนวน ๑ ชุด - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ - ใบทะเบียนพาณิชย์ - กรณีมิได้เป็นเจ้าบ้าน <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือให้ความยินยอมของเจ้าบ้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ใช้สถานที่ตั้งเป็นสำนักงานแห่งใหญ่พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสารสิทธิ์อื่น จำนวน ๑ ฉบับ - แผนที่โดยสังเขปสถานที่ตั้งและสถานที่สำคัญใกล้เคียง จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
--	--	--

<p>๓.เล็ก ประกอบ พาณิชย์กิจ</p>	<p>๗) วิสาหกิจชุมชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ - ใบทะเบียนพาณิชย์ - กรณีมิได้เป็นเจ้าของบ้าน <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือให้ความยินยอมของเจ้าบ้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ใช้สถานที่ตั้งเป็นสำนักงานแห่งใหญ่พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสิทธิ์อื่น จำนวน ๑ ฉบับ <ul style="list-style-type: none"> - แผนที่โดยสังเขปสถานที่ตั้งและสถานที่สำคัญใกล้เคียง จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
	<p>๑) บุคคลธรรมดา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบกิจการพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ - กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจตาย มีเอกสารเพิ่มเติม : <ul style="list-style-type: none"> - ทายาทยื่นคำขอแทนพร้อมสำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีตาย) จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) - กรณีขายหรือให้เช่าแผ่นดิน ฎบ.บ.ก. วิ.ด.ท.ศ. แผ่นดินวิ.ด.ท.ศ. ดิ.วิ.ดี หรือแผ่นวิ.ด.ท.ศ.ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง มีเอกสารเพิ่มเติม : <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ จำนวน ๑ ฉบับ - กรณีค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับด้วยอัญมณี มีเอกสารเพิ่มเติม : <ul style="list-style-type: none"> - ให้ตรวจสอบและมีหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานแทนก็ได้ จำนวน ๑ ฉบับ

	<p>๒) ห้างหุ้นส่วนสามัญ ๓) คณะบุคคล ๔) กิจการร่วมค้า</p> <p>๕) นิติบุคคลที่ตั้งขึ้น ตามกฎหมาย ต่างประเทศ</p> <p>๖) ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วน จำกัด บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชน จำกัด ที่ประกอบ พาณิชย์กิจที่กฎหมาย กำหนดให้ต้องจด ทะเบียน</p> <p>๗) วิสาหกิจชุมชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน ๑ ฉบับ - ใบทะเบียนพาณิชย์ - สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของหุ้นส่วนทุกคนให้เลิกห้างหุ้นส่วน คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) - สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ จำนวน ๑ ฉบับ - ใบทะเบียนพาณิชย์ - สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของหุ้นส่วนทุกคนให้เลิกห้างหุ้นส่วน คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) - สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ จำนวน ๑ ฉบับ - ใบทะเบียนพาณิชย์ - หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาเอกสารการสั่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเลิกของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท จำนวน ๑ ชุด - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ - ใบทะเบียนพาณิชย์ - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหลักฐานการเลิกกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ - ใบทะเบียนพาณิชย์ - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
--	---	--

ค่าธรรมเนียม

๑. จดทะเบียน (จัดตั้งใหม่) ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท
๒. จดทะเบียน (เปลี่ยนแปลงรายการ) ค่าธรรมเนียมครั้งละ ๒๐ บาท
๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
๔. ขอออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์เดิม ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท
๕. ขอตรวจค้นเอกสารการจดทะเบียนพาณิชย์รายหนึ่ง ค่าธรรมเนียมครั้งละ ๒๐ บาท
๖. ขอคัดและรับรองสำเนาเอกสารรายหนึ่ง ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางและวิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์ <https://dbdregcom.go.th>
www.wangkrajaelocal.go.th หรือ ที่กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือทางโทรศัพท์เลข
หมาย ๐ ๓๙๕๒ ๐๙๘๘ และ ๐ ๓๙๕๒ ๓๓๑๙-๒๐

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ได้ที่
เว็บไซต์ <https://dbdregcom.go.th>

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จาก
ประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการ
ปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติม
กฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติ
คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

ขอบเขตการให้บริการ	
๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ งานพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ (ชั้นล่าง) โทรศัพท์ : ๐ ๓๙๕๒ ๓๓๑๙ - ๒๐ ต่อ ๑๗ โทรสาร : ๐ ๓๙๕๒ ๐๙๘๘	๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ไม่เว้นพักเที่ยง

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

การจัดเก็บภาษีป้ายเป็นงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ โดยเจ้าของป้ายหรือผู้ครอบครองป้ายหรือผู้ที่ ต้องเสียภาษีป้ายตามกฎหมายซึ่งติดตั้งหรือแสดงป้ายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะต้องยื่นแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ เริ่มแต่วันที่ ๑ มกราคมถึง ๓๑ มีนาคมของทุกปี และ เสียภาษีเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงในปีแรกต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน และเสียภาษีเป็นรายงวด (งวดละ ๓ เดือน) ตั้งแต่งวดที่ติดตั้งจนถึงงวดสุดท้ายของปี อัตราภาษีงวด ๑ (มกราคม-มีนาคม) ๑๐๐ % งวด ๒ (เมษายน-มิถุนายน) ๗๕% งวด ๓ (กรกฎาคม-กันยายน) ๕๐% และงวด ๔ (ตุลาคม-ธันวาคม) ๒๕% โดยขอรับและยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ณ งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ กองคลัง (ชั้นล่าง) องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

⇨ป้ายที่ไม่ต้องเสียภาษีป้าย

- ๑) ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพและบริเวณของโรงมหรสพนั้นเพื่อโฆษณาโรงมหรสพ
- ๒) ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้าหรือสิ่งหุ้มห่อหรือบรรจุสินค้า
- ๓) ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว
- ๔) ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์
- ๕) ป้ายที่แสดงไว้ในอาคารที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่ โรงเรือนเพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินกำหนดในกฎกระทรวง แต่ไม่รวมถึงป้ายตามกฎหมายว่าด้วย ทะเบียนพาณิชย์
- ๖) ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- ๗) ป้ายขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่า ด้วยการนั้น ๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ
- ๘) ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อ การเกษตรและสหกรณ์และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- ๙) ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมาย ว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนตาม กฎหมาย ว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่แสดงป้ายไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชนหรือ สถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น

๑๐) ป้ายของผู้ประกอบการเกษตรซึ่งค้าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน

๑๑) ป้ายของวัดหรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนาหรือการกุศลสาธารณะโดยเฉพาะ

๑๒) ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ

๑๓) ป้ายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

⇒ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย (ตามลำดับ)

๑) เจ้าของป้าย

๒) ผู้ครอบครองป้าย กรณีไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายได้

๓) เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายติดตั้งหรือแสดงอยู่กรณีไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายได้

⇒การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมด้วยหลักฐาน

๑) เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคมถึง ๓๑ มีนาคมของปี กรณีเจ้าของป้ายอยู่นอกประเทศให้ตัวแทนหรือผู้แทนในประเทศมีหน้าที่ยื่นแบบแทน กรณีเจ้าของป้ายตาย เป็นผู้ไม่อยู่ เป็นคนสาบสูญ เป็นคนไร้หรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้จัดการมรดก ผู้ครอบครองทรัพย์สินมรดกไม่ว่าจะเป็นทายาทหรือผู้อื่น ผู้จัดการทรัพย์สิน ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายแทน

๒) กรณีติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคม หรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไข แล้วแต่กรณี

๓) กรณีเจ้าของป้ายโอนป้าย ให้ผู้รับโอนแจ้งการรับโอนเป็นหนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับโอนป้าย

⇒การคำนวณและอัตราภาษีป้าย

(๑) ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน

(ก) ป้ายที่มีข้อความที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนเป็นข้อความอื่นได้ ให้คิดอัตรา ๑๐ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

(ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา ๕ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

(๒) ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่น

(ก) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ ให้คิดอัตรา ๕๒ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

(ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา ๒๖ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

(๓) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

(ก) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ ให้คิดอัตรา ๕๒ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

(ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา ๕๐ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

⇒การชำระภาษีป้าย ชำระภาษีในวันยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) หรือภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)

⇒สถานที่และวิธีชำระภาษีป้าย

๑.ชำระภาษีด้วยตนเอง ณ งานพัฒนารายได้ กองคลัง (ชั้นล่าง) องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

๒.ชำระภาษีทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ (โดยส่งธนาคณัติ หรือตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็คธนาคาร หรือเช็คที่ธนาคารรับรอง ส่งจ่ายในนาม “องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ”

๓.ชำระภาษีผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารทุกธนาคาร

๔.ชำระภาษีผ่านแอปธนาคาร หรือผ่าน QR Code หรือ ATM

⇒ การขอผ่อนชำระภาษีป้าย

๑) ภาษีป้ายตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๒) ผ่อนชำระ ๓ งวด ๆ ละเท่า ๆ กัน

๓) แจ้งความจำนงขอผ่อนชำระเป็นหนังสือภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)

⇒ การอุทธรณ์ภาษีป้าย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ			
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
๑.เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	งานพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ	
๒.พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี	๓๐ วัน		
๓.เจ้าของป้ายชำระภาษี	๑๕ วัน		
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๔๖ วัน	

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นแบบและเอกสารถูกต้องแล้วและชำระภาษีในวันที่ยื่นแบบ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

⇒ รายใหม่

๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาหนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท จำนวน ๑ ชุด

๔) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

⇒ รายเก่า

1) ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) ของปีก่อน

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางและวิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์ www.wangkrajaelocal.go.th หรือกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือทางโทรศัพท์เลขหมาย ๐ ๓๙๕๒ ๐๙๘๘ และ ๐ ๓๙๕๒ ๓๓๑๙-๒๐

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง (ชั้นล่าง)
องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

ขอบเขตการให้บริการ	
๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ งานพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ (ชั้นล่าง) โทรศัพท์ : ๐ ๓๙๕๒ ๓๓๑๙ - ๒๐ ต่อ ๑๗ โทรสาร : ๐ ๓๙๕๒ ๐๙๘๘	๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ วันเริ่มบังคับใช้กฎหมาย ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒
วันเริ่มการจัดเก็บภาษี ๑ มกราคม ๒๕๖๓

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นภาษี ประเภทใหม่ ที่จะนำมาใช้จัดเก็บแทนภาษีโรงเรือนและที่ดิน และ
ภาษีบำรุงท้องที่ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บอยู่ในปัจจุบัน

หลักการจัดเก็บภาษี

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลมีหน้าที่เสียภาษี

ผู้จัดเก็บภาษีนำไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น

ฐานภาษีคิดจากมูลค่าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

อัตรากาซีเป็นรูปแบบขั้นบันไดเพิ่มจากฐานภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ได้แก่ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ผู้
ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ

ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และ ห้างชุด

ฐานภาษี คิดจากมูลค่าทั้งหมดของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยคำนวณจากราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน
สิ่งปลูกสร้าง และห้างชุด ตามประมวลกฎหมายที่ดินกรมธนารักษ์ โดยสิ่งปลูกสร้างในแต่ละประเภทจะมีราคา
ประเมินกลางที่แตกต่างกันไป ทั้งนี้ ราคาประเมินกลางของทั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจะมีการปรับตามรอบ
บัญชีการประเมินราคาทุก ๔ ปี

อัตรากาซี ได้มีการแบ่งประเภทที่ดิน ได้แก่ เกษตรกรรม ที่อยู่อาศัย พาณิชยกรรม และที่ดินรกร้าง
ว่างเปล่า อัตรากาซีที่ใช้จัดเก็บจะเป็นรูปแบบขั้นบันไดเพิ่มขึ้นตามมูลค่าของฐานภาษี

ถ้าที่ดินเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ไม่ว่าจะภาระกาซีจะสูงขึ้นหรือลดลง ผู้เสียกาซีต้องแจ้งการ
เปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่
เหตุวามีการเปลี่ยนแปลง

มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้คิดเป็นฐานกาซี (ม.๓๕)

ที่ดิน = ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

สิ่งปลูกสร้าง = ราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้าง เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

สิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้างชุด = ราคาประเมินทุนทรัพย์ห้างชุดเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

กรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์ การคำนวณมูลค่าให้เป็นตามหลักเกณฑ์
วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

ประเภทและมูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับยกเว้นภาษี

ประเภท	เจ้าของเป็นบุคคลธรรมดา	นิติบุคคล
๑) การประกอบเกษตรกรรม (ม.๔๐)	เกษตรกรรม (ม.๔๐) -ยกเว้น ๕๐ ล้านบาทแรกต่อเขต อปท.	ไม่ยกเว้น
๒) เป็นที่อยู่อาศัย	-เป็นเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง สร้างมีชื่อในทะเบียนบ้าน ยกเว้น ๕๐ ล้านบาทแรก -เป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง ไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน มีชื่อใน ทะเบียนบ้าน ยกเว้น ๑๐ ล้านบาท (๑ คน มีชื่ออยู่ได้แค่ ๑ บ้าน จึงได้ยกเว้นแห่งเดียวที่มีชื่ออยู่	ไม่ยกเว้น
๓) ใช้ประโยชน์อื่น ๆ		ไม่ยกเว้น
๔) ทิ้งไว้ว่างเปล่า		ไม่ยกเว้น

**อัตรากำหนดตามมูลค่าของฐานภาษี อัตรากำหนดใน ๒ ปีแรก
(เริ่ม ๑ มกราคม ๒๕๖๓)**

๑. กรณี ประกอบเกษตรกรรม ของบุคคลธรรมดา

มูลค่าทรัพย์สิน (บาท)	อัตรากำหนดต่อปี (ม.๙๔ (๑))
๕๐ ล้านบาทแรก	ยกเว้น
ส่วนที่ไม่เกิน ๗๕ ล้านบาท	๐.๐๑ % (ล้านบาทละ ๑๐๐)
ส่วนที่ไม่เกิน ๗๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	๐.๐๓ % (ล้านบาทละ ๓๐๐)
ส่วนที่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท	๐.๐๕ % (ล้านบาทละ ๕๐๐)
ส่วนที่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ล้านบาท	๐.๐๗ % (ล้านบาทละ ๗๐๐)
ส่วนที่เกิน ๑,๐๐๐ ล้านบาท	๐.๑๐ % (ล้านบาทละ ๑,๐๐๐)

การคำนวณ เอามูลค่าทรัพย์สิน ๕๐ ล้านบาท มาหักก่อน แล้วจึงนำส่วนที่เกินมาคำนวณ ตามตาราง (ม.๔๐ และ ม.๙๕)

๒. กรณี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ของบุคคลธรรมดา เป็นที่อยู่อาศัยและมีชื่อในทะเบียนบ้าน

มูลค่าทรัพย์สิน (บาท)	อัตรากำหนดต่อปี (ม.๙๔ (๒))
๕๐ ล้านบาทแรก	ยกเว้น (ม.๔๑))
ส่วนที่ไม่เกิน ๒๕ ล้านบาท	๐.๐๓ % (ล้านบาทละ ๓๐๐)
ส่วนที่ไม่เกิน ๒๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท	๐.๐๕ % (ล้านบาทละ ๕๐๐)
ส่วนที่เกิน ๕๐ ล้านบาท	๐.๑๐ % (ล้านบาทละ ๑,๐๐๐)

การคำนวณ เอามูลค่าทรัพย์สิน ๕๐ ล้านบาทแรก มาหักก่อน แล้วจึงนำส่วนที่เกินมาคำนวณ ตามตาราง (ม.๔๑ และ ม.๙๕)

๓. กรณี **สิ่งปลูกสร้าง** (ไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน) ของบุคคลธรรมดาที่อยู่อาศัยและมีชื่อในทะเบียนบ้าน

มูลค่าทรัพย์สิน (บาท)	อัตราภาษีต่อปี (ม.๙๔ (๓))
๕๐ ล้านบาทแรก	ยกเว้น (ม.๔๑))
ส่วนที่ไม่เกิน ๔๐ ล้านบาท	๐.๐๒ % (ล้านบาทละ ๒๐๐)
ส่วนที่ไม่เกิน ๔๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๕ ล้านบาท	๐.๐๓ % (ล้านบาทละ ๓๐๐)
ส่วนที่ไม่เกิน ๖๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๙๐ ล้านบาท	๐.๐๕ % (ล้านบาทละ ๕๐๐)
ส่วนที่เกิน ๙๐ ล้านบาท	๐.๑๐ % (ล้านบาทละ ๑,๐๐๐)

การคำนวณ เอามูลค่าทรัพย์สิน ๑๐ ล้านบาทแรก มาหักก่อน แล้วจึงนำส่วนที่เกินมาคำนวณ ตามตาราง (ม.๔๑ และ ม.๙๕)

๔. กรณี **ใช้ประโยชน์อื่น ๆ ใช้อาศัยแบบอื่น ๆ**

มูลค่าทรัพย์สิน (บาท)	อัตราภาษีต่อปี (ม.๙๔ (๔))
๐ ถึง ๕๐ ล้านบาท	๐.๐๒ % (ล้านบาทละ ๒๐๐)
ส่วนที่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๗๕ ล้านบาท	๐.๐๓ % (ล้านบาทละ ๓๐๐)
ส่วนที่ไม่เกิน ๗๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	๐.๐๕ % (ล้านบาทละ ๕๐๐)
ส่วนที่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	๐.๑๐ % (ล้านบาทละ ๑,๐๐๐)

๕. กรณี **ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์อื่น นอกจากประกอบเกษตรกรรมและเป็นที่อยู่อาศัย**

มูลค่าทรัพย์สิน (บาท)	อัตราภาษีต่อปี (ม.๙๔ (๕))
๐ ถึง ๕๐ ล้านบาท	๐.๓๐ % (ล้านบาทละ ๓,๐๐๐)
ส่วนที่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท	๐.๔๐ % (ล้านบาทละ ๔,๐๐๐)
ส่วนที่ไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ล้านบาท	๐.๕๐ % (ล้านบาทละ ๕,๐๐๐)
ส่วนที่เกิน ๑,๐๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ ล้านบาท	๐.๖๐ % (ล้านบาทละ ๖,๐๐๐)
ส่วนที่เกิน ๕,๐๐๐ ล้านบาท	๐.๗๐ % (ล้านบาทละ ๗,๐๐๐)

๖. กรณี **ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ**

มูลค่าทรัพย์สิน (บาท)	อัตราภาษีต่อปี (ม.๙๔ (๖))
๐ ถึง ๕๐ ล้านบาท	๐.๓๐ % (ล้านบาทละ ๓,๐๐๐)
ส่วนที่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท	๐.๔๐ % (ล้านบาทละ ๔,๐๐๐)
ส่วนที่ไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ล้านบาท	๐.๕๐ % (ล้านบาทละ ๕,๐๐๐)
ส่วนที่เกิน ๑,๐๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ ล้านบาท	๐.๖๐ % (ล้านบาทละ ๖,๐๐๐)
ส่วนที่เกิน ๕,๐๐๐ ล้านบาท	๐.๗๐ % (ล้านบาทละ ๗,๐๐๐)

อัตราภาษีในเวลาปกติ (หลัง ๒ ปีแรก)

ประเภทที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง	อัตราสูงสุดที่กำหนด	ช้อยกเว้นกรณีเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดา
๑) ใช้ประกอบเกษตรกรรมได้แก่ ทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์ (ม.๓๗)	๐.๑๕ % (๒ ปีแรก อัตราสูงสุด คือ ๐.๑๐ %)	ยกเว้นมูลค่า ๕๐ ล้านบาทแรก ต่อเขต อปท.
๒) เป็นที่อยู่อาศัย	๐.๓๐ % (๒ ปีแรก อัตราสูงสุด คือ ๐.๑๐ %)	-เป็นเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง มีชื่อในทะเบียนบ้าน ยกเว้น ๕๐ ล้านบาทแรก -เป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง
๓) ใช้ประโยชน์อื่น ๆ นอกจากเกษตรกรรมหรือที่อยู่อาศัย	๑.๒๐ %	ไม่ยกเว้น
๔) ทิ้งไว้ว่างเปล่า	๑.๒๐ %	ไม่ยกเว้น

มาตรา ๙๖ เพื่อเป็นการบรรเทาการชำระภาษี ใน ๓ ปีแรก ของการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตาม พ.ร.บ.นี้ ให้ยกเว้นการจัดเก็บภาษีสำหรับเจ้าของ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็น**บุคคลธรรมดา**และใช้ประโยชน์ในการประกอบ **เกษตรกรรม**

มาตรา ๙๗ เพื่อเป็นการบรรเทาการชำระหนี้ภาษี ในสามปีแรก ของการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามพระราชบัญญัตินี้ ในกรณีที่ผู้เสียภาษีได้รับการประเมินในจำนวนที่สูงกว่าจำนวนภาษีโรงเรือนและที่ดินหรือภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องเสียหรือพึงชำระในปีก่อนที่การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ ให้ผู้เสียภาษีชำระภาษีตามจำนวนที่ต้องเสียหรือพึงชำระในปีก่อน

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

- เจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง อยู่ในวันที่ ๑ มกราคม ของปีภาษีนั้น (มาตรา ๙)
- และรวมถึงผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแทนผู้เสียภาษี (มาตรา ๔๗)
- ชำระภาษีตามแบบแจ้งการประเมินภายในเดือน เมษายน ของทุกปี (มาตรา ๔๖)

เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

- ในกรณีผู้เสียภาษีมิได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเบี้ยปรับร้อยละ ๔๐ ของภาษีที่ค้างชำระ (มาตรา ๖๘) เว้นแต่ผู้เสียภาษีได้ชำระก่อนจะได้รับหนังสือแจ้งเตือน ให้เสียเบี้ยปรับร้อยละ ๑๐
- ในกรณีผู้เสียภาษีมิได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด แต่ต่อมาได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งเตือนตามมาตรา ๖๑ ให้เสียเบี้ยปรับร้อยละ ๒๐ ของภาษีที่ค้างชำระ (มาตรา ๖๙)
- มิได้ชำระภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของภาษีที่ค้างชำระ นอกเหนือจากเบี้ยปรับ ๔๐ % (มาตรา ๗๐)

สรุปหลักเกณฑ์สำหรับคนมีบ้าน

๑. **ที่อยู่หลัก** ของบุคคลธรรมดา คือ เป็นเจ้าของบ้านและที่ดิน หรือคอนโด พร้อมมีชื่อในทะเบียนบ้านนั้นด้วย ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่า ๕๐ ล้านบาทแรก ส่วนเกินคิดตามอัตราภาษี
๒. **ที่อยู่รอง** ของบุคคลธรรมดา คือ เป็นเจ้าของแต่ไม่มีชื่อในทะเบียนบ้าน เสียภาษีตั้งแต่บาทแรก
๓. **ที่อยู่หลัก** ของบุคคลธรรมดา คือ เป็นเจ้าของบ้าน มีชื่อในทะเบียนบ้าน แต่ไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่า ๑๐ ล้านบาทแรก

มาตรา ๘ ให้ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นทรัพย์สินดังต่อไปนี้ได้รับยกเว้นจากการจัดเก็บภาษีตามพระราชบัญญัตินี้

(๑) ทรัพย์สินของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งใช้ในกิจการของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐหรือในกิจการสาธารณะ ทั้งนี้

(๒) ทรัพย์สินที่เป็นที่ทำการขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษขององค์การสหประชาชาติหรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ซึ่งประเทศไทยมีข้อผูกพันที่ต้องยกเว้นภาษีให้ตามสนธิสัญญาหรือความตกลงอื่นใด

(๓) ทรัพย์สินที่เป็นที่ทำการสถานทูตหรือสถานกงสุลของต่างประเทศ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักถ้อยที่ถ้อยปฏิบัติต่อกัน

(๔) ทรัพย์สินของสภากาชาดไทย

(๕) ทรัพย์สินที่เป็นศาสนสมบัติไม่ว่าศาสนาใดที่ใช้เฉพาะเพื่อการประกอบศาสนกิจหรือกิจการสาธารณะ หรือทรัพย์สินที่เป็นที่อยู่ของสงฆ์ นักพรต หรือบาทหลวง ไม่ว่าในศาสนาใด หรือทรัพย์สินที่เป็นศาลเจ้า ทั้งนี้ เฉพาะที่มีได้ใช้หาผลประโยชน์

(๖) ทรัพย์สินที่ใช้เป็นสุสานสาธารณะหรือฌาปนสถานสาธารณะ โดยมีได้รับประโยชน์ตอบแทน

(๗) ทรัพย์สินที่เป็นของมูลนิธิหรือองค์การหรือสถานสาธารณกุศลตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังประกาศกำหนด ทั้งนี้ เฉพาะที่มีได้ใช้หาผลประโยชน์

(๘) ทรัพย์สินของเอกชนเฉพาะส่วนที่ได้ยินยอมให้ทางราชการจัดให้ใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังประกาศกำหนด

(๙) ทรัพย์สินส่วนกลางที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วมตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด

(๑๐) ที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน

(๑๑) ที่ดินอันเป็นพื้นที่สาธารณูปโภคตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

(๑๒) ทรัพย์สินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑. การขอม่อนชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ม.๕๒)

๑.๑ ภาษีตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๑.๒ ผ่อนชำระได้ ๓ งวด ๆ ละ เท่า ๆ กัน

๑.๓ แจ้งความจำเป็นเป็นหนังสือก่อนสิ้นสุดเวลาชำระภาษี

๒. การคัดค้านการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ม.๗๓)

ยื่นคำร้องคัดค้านแบบ ภ.ด.ส.๑๐ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ด.ส ๖)

๓. แจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ม.๓๓)

ยื่นคำร้องแบบ ภ.ด.ส.๕ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเปลี่ยนแปลงหรือรู้ถึงเหตุการเปลี่ยนแปลง

๔. สถานที่และวิธีชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ม.๕๑)

๔.๑ ชำระภาษีด้วยตนเอง ณ งานพัฒนารายได้ กองคลัง (ชั้นล่าง) องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

๔.๒ ชำระภาษีทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ (โดยส่งธนาคณัติ หรือตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็คธนาคาร หรือเช็คที่ธนาคารรับรอง สั่งจ่ายในนาม "องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ"

๔.๓ ชำระภาษีผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารทุกธนาคาร

๔.๔ ชำระภาษีผ่านแอปธนาคาร หรือผ่าน QR Code หรือ ATM

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.เจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างยื่นเอกสารพร้อมชำระเสียภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างต่อเจ้าหน้าที่	๕ นาที	งานพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง	๕ นาที	
๓.เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๑๕ นาที

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นเอกสารถูกต้องแล้วและชำระภาษีในวันที่ยื่น

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

⇒ รายใหม่

- ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาหนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท จำนวน ๑ ชุด
- ๔) สำเนาโฉนดที่ดิน/สัญญาซื้อขายโรงเรือน/สัญญาเช่าโรงเรือน/สัญญาเช่าที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
- ๕) หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน
- ๖) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

⇒ รายเก่า

- ๑) ใบเสร็จรับเงินภาษีของปีก่อน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางและวิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์ www.wangkrajalocal.go.th หรือกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือทางโทรศัพท์เลขหมาย ๐ ๓๙๕๒ ๐๙๘๘ และ ๐ ๓๙๕๒ ๓๓๑๙-๒๐

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง (ชั้นล่าง) องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จตกทอด(กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ โทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘	๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
--	--

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

- สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย
- การจ่ายบำเหน็จตกทอด จ่ายเป็นจำนวน ๑๕ เท่าของบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนแล้วแต่กรณี
- กรณีไม่มีทายาทให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ลูกจ้างประจำของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด ตามหนังสือแสดงเจตนาฯ กรณีมากกว่า ๑ คน ให้กำหนดส่วนให้ชัดเจน กรณีไม่ได้กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากัน ตามวิธีการในการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว ๔๐๖๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕
- องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
- กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
- พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไข คำขอ หรือ ยื่น เอกสารเพิ่มเติม ครบถ้วน ตาม บันทึก สอง ฝ่าย นั้น เรียบ ร้อย แล้ว
- ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อม เอกสารต่อองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำรับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๓ ชั่วโมง	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจ	๖ วัน	
๓. นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดโดยองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิฯ	๘ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๑๕ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ๑.แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำที่หน่วยงานต้นสังกัด)
- ๒.หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
- ๓.หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ขอรับแบบหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่หน่วยงานต้นสังกัด)
- ๔.ใบมรณบัตร (สำเนา ๑ ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ www.wangkrajaelocal.go.th หรือติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ และโทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
วังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จาก
ประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการ
ปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติม
กฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติ
คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ โทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘	๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
--	--

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖ (๓) ถึง (๑๖) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖ (๑) และ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กรณีบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ โดยมีเวลาทำงานตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนบำเหน็จปกติได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงาน จนถึงแก่ความตาย

๓. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๔. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๕. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๖. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จ ปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด และ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน	๓ ชั่วโมง	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวม หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา	๖ วัน	
๓. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับ มอบอำนาจ พิจารณาส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน โดยให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้ ลูกจ้างประจำต่อไป	๘ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๑๕ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑.แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่
www.wangkrajalocal.go.th หรือติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์
: ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ และโทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
วังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จาก
ประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการ
ปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติม
กฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติ
คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ โทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘	๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
--	--

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖ (๓) ถึง (๑๖) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖ (๑) และ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กรณีบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ โดยมีเวลาทำงานตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนบำเหน็จปกติได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงาน จนถึงแก่ความตาย

๓. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๔. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๕. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วน ตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๖. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จ ปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด และ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	๓ ชั่วโมง	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวม หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา	๖ วัน	
๓. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับ มอบอำนาจ พิจารณาส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน โดยให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้ ลูกจ้างประจำต่อไป	๘ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๑๕ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑.แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่
www.wangkrajaelocal.go.th หรือติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์
: ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ และโทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
วังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จาก
ประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการ
ปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติม
กฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติ
คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ โทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘	๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
--	--

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

- สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลย นอกจากจะได้อำนาจปดแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการเจ็บป่วยเกิดความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง
- กรณีของลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษแต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ
- กรณีหากลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการ ปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้าย คอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งให้ไปปฏิบัติงาน เงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก
- องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
- พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
- ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับ บำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สังกัด และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	๓ ชั่วโมง	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๖ วัน	
๓. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวต่อไป	๘ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๑๕ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
๒. ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ www.wangkrajaelocal.go.th หรือติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ และโทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของอปท.ถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ โทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘	๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
--	--

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาท ผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม

๒. กรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งให้ไปปฏิบัติงาน เงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

๓. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล /เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๔. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๕. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๖. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ทายาทยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวสังกัด และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	๓ ชั่วโมง	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๖ วัน	
๓. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจ พิจารณาส่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ทายาทต่อไป	๘ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๑๕ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
๒. หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
๓. ใบมรณบัตร (สำเนา ๑ ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ www.wangkrajaelocal.go.th หรือติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ และโทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

<p>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</p> <p>สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ โทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘</p>	<p>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</p> <p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p>
--	--

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

- สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือน เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจ และแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย
- ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย
- องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
- พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
- ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐาน	๓ ชั่วโมง	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๖ วัน	
๓. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ลูกจ้างประจำต่อไป	๘ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๑๕ วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ๑.แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
- ๒.ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ www.wangkrajaelocal.go.th หรือติดต่อ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ และโทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานกฎหมายและคดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

ขอบเขตการให้บริการ	
๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ งานกฎหมายและคดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐ ๓๙๕๒ ๓๓๑๙ - ๒๐ โทรสาร : ๐ ๓๙๕๒ ๐๙๘๘	๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้ กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของ ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ประชาชนได้รับการ อำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ ประชาชนมีช่องทางในการแจ้งข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการดำเนินงาน การปฏิบัติราชการในภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการและพนักงานหรือลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

หลักเกณฑ์

(๑) เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ข้าราชการ หมายถึง เรื่องราวที่ข้าราชการเป็นผู้ร้องเรียน เนื่องจากปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

(๒) เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ของประชาชน หมายถึง เรื่องราวที่ผู้ร้องเรียนประสงค์ให้ได้รับการปลดเปลื้องความทุกข์ที่ตนได้รับ หรือเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้อื่น หรือสาธารณชนได้รับความเสียหาย และยังรวมถึงข้อขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชนอีกด้วย

พระราชบัญญัติคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๒๒ ว่าด้วยเรื่องสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ หมวด ๓ ได้บัญญัติสาระสำคัญของเรื่องราวร้องทุกข์ไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑๙ เรื่องราวร้องทุกข์ที่จะรับไว้พิจารณาจะต้องมีลักษณะ ดังนี้

(๑) เป็นเรื่องที่มีผู้ร้องทุกข์ได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรืออาจจะเดือดร้อนหรือเสียหายโดยมิอาจหลีกเลี่ยงได้ และ

(๒) ความเดือดร้อน หรือความเสียหายที่ว่านั้น เนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของรัฐละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่ที่ตงกล่าวล่าช้าเกินสมควร กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย กระทำการไม่ถูกต้องตามขั้นตอนหรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับการนั้น กระทำการไม่สุจริตหรือโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

มาตรา ๒๐ เรื่องราร้องทุกข์ที่ไม่อาจรับไว้พิจารณา มีลักษณะ ดังนี้

(๑) เรื่องร้องทุกข์ที่มีลักษณะเป็นไปในทางนโยบายโดยตรง ซึ่งรัฐบาลต้องรับผิดชอบต่อสภา

(๒) เรื่องที่คณะรัฐมนตรี หรือนายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาลมีมติเด็ดขาดแล้ว

(๓) เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาล หรือที่ศาลพิพากษา หรือมีคำสั่งเด็ดขาดแล้ว

มาตรา ๒๑ ส่วนประกอบของคำร้องทุกข์

คำร้องทุกข์ ประกอบด้วย

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์

(๒) เรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องทุกข์

(๓) ใช้ถ้อยคำสุภาพ

(๔) ลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ ดำเนินการยื่นร้องทุกข์แทนผู้อื่น จะต้องแนบใบมอบฉันทะให้ผู้ร้องด้วย

วิธีการ

ยื่นเรื่องราร้องทุกข์ ร้องเรียนด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นยื่นแทน ซึ่งผู้นั้นจะต้องอยู่ในฐานะที่จะทราบข้อเท็จจริงอันเป็นสาเหตุแห่งการร้องทุกข์ร้องเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ผู้ขอรับบริการเขียนคำร้องขอ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบคำร้อง	ภายใน ๑๐ วัน	-งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ -กอง/งาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เสนอแบบคำร้องพร้อมเอกสาร (ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ		
๓. เสนอเรื่องต่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		
๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง และให้แจ้งการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบภายใน ๑๐ วัน		
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๑๐ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำร้องและเอกสารครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบคำร้อง

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. กรณีให้บุคคลอื่นยื่นเรื่องแทน จะต้อง มีหนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
- พระราชบัญญัติคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๒๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางและวิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียน

- ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นยื่นแทน ซึ่งผู้นั้นจะต้องอยู่ในฐานะที่จะทราบข้อเท็จจริงอันเป็นสาเหตุแห่งการร้องทุกข์ร้องเรียน
- ส่งเรื่องราวร้องทุกข์ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลวังกระแจะ อำเภอเมือง จังหวัดตราด
- ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ www.wangkrajaelocal.go.th
- ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐ - ๓๙๕๒ - ๓๓๑๙ , ๐ - ๓๙๕๒ - ๓๓๒๐
- ร้องเรียนทาง Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ได้ที่เว็บไซต์ www.dbd.go.th

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การช่วยเหลือด้านสาธารณสุข
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ขอบเขตการให้บริการ	
๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐ ๓๙๕๒ ๓๓๑๙ - ๒๐ โทรสาร : ๐ ๓๙๕๒ ๐๙๘๘	๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ สาธารณภัย หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย

มาตรา ๑๒ แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติตามมาตรา ๑๑ (๑) อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) แนวทาง มาตรการ และงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

(๒) แนวทางและวิธีการในการให้ความช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าและระยะยาวเมื่อเกิดสาธารณภัย รวมถึงการอพยพประชาชน หน่วยงานของรัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การดูแลเกี่ยวกับการสาธารณสุข และการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการสื่อสารและการสาธารณสุขปภค

(๓) หน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบในการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) และวิธีการให้ได้มาซึ่งงบประมาณเพื่อการดำเนินการดังกล่าว

(๔) แนวทางในการเตรียมพร้อมด้านบุคลากร อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้และจัดระบบการปฏิบัติการในการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงการฝึกบุคลากรและประชาชน

(๕) แนวทางในการซ่อมแซม บูรณะ ฟื้นฟู และให้ความช่วยเหลือประชาชนภายหลังที่สาธารณภัยสิ้นสุด

มาตรา ๑๕ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อำนวยการจังหวัด รับผิดชอบในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตจังหวัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๓) กำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ยานพาหนะ และสิ่งอื่นเพื่อใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามที่กำหนดในแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด

(๔) ดำเนินการให้หน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้การสงเคราะห์เบื้องต้นแก่ผู้ประสบภัย หรือผู้ได้รับภัยอันตรายหรือเสียหายจากสาธารณภัยรวมตลอดทั้งการรักษาความสงบเรียบร้อยและการปฏิบัติการใด ๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วิธีการ

๑. โทรแจ้งเหตุมาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เขียนแบบคำขอ เมื่อเกิดเหตุ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย ๒. แจ้งผู้บังคับบัญชาทันที ๓. ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเข้าสำรวจพื้นที่และให้ความช่วยเหลือ ๔. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบหลังเสร็จภารกิจ	ทันที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	ทันที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบคำขอ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การให้บริการด้านน้ำอุปโภคบริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ขอบเขตการให้บริการ	
๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐ ๓๙๕๒ ๓๓๑๙ - ๒๐ โทรสาร : ๐ ๓๙๕๒ ๐๙๘๘	๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖) บัญญัติไว้ในหมวด ๒ ส่วนที่ ๓ มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

หลักเกณฑ์

ต้องได้รับความเดือดร้อน อยู่ห่างไกลจากจากประปาส่วนภูมิภาค , ประปาหมู่บ้าน หรือแหล่งน้ำอื่น ๆ ที่สามารถดำเนินการเองได้

วิธีการ

- เขียนคำขอ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบคำขอ ๓. เสนอแบบคำขอพร้อมเอกสาร (ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณา ๔. เสนอเรื่องต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ ๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการสนับสนุนน้ำตามคำขอ	ภายใน ๑ วัน	งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ภายใน ๑ วัน	

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- แบบคำขอ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖) บัญญัติไว้ในหมวด ๒ ส่วนที่ ๓ มาตรา ๖๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
วังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอหนังสือรับรอง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

ขอบเขตการให้บริการ	
๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐ ๓๙๕๒ ๓๓๑๙ - ๒๐ โทรสาร : ๐ ๓๙๕๒ ๐๘๘๘	๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล เช่น หนังสือรับรองเงินเดือน , หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน , หนังสือรับรองความประพฤติ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก
๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วย
๓. ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคลนิติบุคคลหรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำ หน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำ งานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง
๔. ให้ไว้ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง
๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ผู้ขอรับบริการเขียนคำขอ ยื่นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบคำขอ ๒. เสนอแบบคำร้องพร้อมเอกสาร (ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๔. เสนอเรื่องต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ ๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอ	๑ วัน	- งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๑ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารครบถ้วนแล้ว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- แบบคำขอ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

<p>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</p> <p>กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ โทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘</p>	<p>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</p> <p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p>
--	--

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (ตามมาตรา ๒๑) และอนุญัตร์ื้อถอนอาคาร (ตามมาตรา ๒๒) ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ และเมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่อนุญัตให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง
๒.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต	๒ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ (น.๑)	๒ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๕ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ๑.บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีบุคคลธรรมดา)
- ๒.หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) (กรณีนิติบุคคล)
- ๓.แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถเพื่อการยื่น (แบบ ข. ๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด)

/๔.สำเนา...

๔. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี (สำเนา ๑ ชุด)
๕. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๖. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ค่าธรรมเนียม

(๑) ต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	๒๐	บาท
(๒) ต่ออายุใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ	๑๐	บาท
(๓) ต่ออายุใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ	๑๐	บาท
(๒) ต่ออายุใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ	๑๐	บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ www.wangkrajaelocal.go.th หรือติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ และโทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

<p>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</p> <p>กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ โทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘</p>	<p>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</p> <p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p>
--	--

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๓๒ อาคารประเภทควบคุมการใช้ คือ อาคารดังต่อไปนี้

- (๑) อาคารสำหรับใช้เป็นคลังสินค้า โรงแรม อาคารชุด หรือสถานพยาบาล
- (๒) อาคารสำหรับใช้เพื่อกิจการพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม การศึกษา การสาธารณสุข หรือกิจการอื่น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ หรือผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ได้กระทำการดังกล่าวเสร็จแล้ว ให้แจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อทำการตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ทำการตรวจสอบแล้วเห็นว่าการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาตหรือที่ใดแจ้งไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ แล้ว ก็ให้ออกใบรับรองให้แก่ผู้ได้รับใบอนุญาต หรือผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ เพื่อให้มีการใช้อาคารนั้นตามที่ได้รับใบอนุญาต หรือที่ใดแจ้งไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.รับการยื่นแจ้ง และเสียค่าธรรมเนียม	๑ วัน	กองช่าง
๒.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบในวันตรวจ	๗ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ และพิจารณาออกใบรับรอง อ. ๖ และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบ น.๑	๗ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ วัน	

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)
๓. แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๖) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๔. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๕. หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๖. ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีใช้อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๗. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมงานเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด)

ค่าธรรมเนียม

(๑) ใบรับรอง	ฉบับละ	๑๐	บาท
(๒) ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ	๕	บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ www.wangkrajaelocal.go.th หรือติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ และโทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๘๘๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ โทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘	๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
--	--

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ใดแจ้งชื่อไว้ หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ใหม่นั้นแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ในกรณีที่มีการบอกเลิกผู้ควบคุมงานผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะได้มีหนังสือแจ้งชื่อและส่งหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน พร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน	๒ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานทราบ (น.๑)	๒ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๕ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาจะเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) กรณีนิติบุคคล
๓. สำเนาหนังสือที่ได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานคนเดิมทราบว่า ได้บอกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานแล้ว พร้อมหลักฐานแสดงการรับทราบของผู้ควบคุมงานคนเดิม (แบบ น. ๕) (สำเนา ๑ ชุด)
(กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่)

/๔. หนังสือแสดง...

๔. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง (แบบ น. ๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด)

(กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่)

๕. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี (สำเนา ๑ ชุด)

(กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่)

๖. สำเนาหนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๗) (สำเนา ๑ ชุด)

(กรณีผู้ควบคุมงานคนเดิมได้แจ้งบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานไว้แล้วและผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งประสงค์จะแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ www.wangkrajaelocal.go.th หรือติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ และโทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ โทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘	๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
--	--

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อบังคับตำบล เรื่อง ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๑ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และมาตรา ๙ , มาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ โดยความเห็นของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ และนายอำเภอเมืองตราด จึงตราข้อบังคับตำบลขึ้นต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับควบคุมการก่อสร้างอาคารพุทธศักราช ๒๕๔๑”

ข้อ ๒. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับในเขตควบคุมการก่อสร้างอาคาร ตามพระราชกฤษฎีกาให้ใช้พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ บังคับในท้องที่บางแห่งในจังหวัดระยอง จังหวัดจันทบุรี และจังหวัดตราด พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชกฤษฎีกาให้ใช้พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ บังคับในท้องที่บางแห่งในตำบลวังกระแจะ ตำบลเนินทราย และตำบลหนองเสม็ด อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด พ.ศ. ๒๕๓๔ (ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ อำเภอเมือง จังหวัดตราด)

ข้อ ๓. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับเมื่อได้ประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

พระราชบัญญัติการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

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

สถานที่ขออนุญาต จะต้องอยู่ในพื้นที่ตำบลวังกระแจะ

/ขั้นตอน...

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	๒ วัน	
๓ เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พ.ร.บ.จัดสรรที่ดิน ฯ	๗ วัน	
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)	๓๔ วัน	
๑ ระยะเวลา รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๔๔ วัน	

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีบุคคลธรรมดา)
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) (กรณีนิติบุคคล)
๓. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๔. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๕. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือ ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๖. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๗. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

๘. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

๙. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

๑๐. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

๑๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

๑๒. รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุงชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

๑๓. กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า $f_c > ๖๕$ ksc. หรือ ค่า $f_c' > ๑๗๓.๓$ ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม (ฉบับจริง ๑ ชุด)
(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

๑๔. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

๑๕. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

๑๖. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

๑๗. แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

๑๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

๑๙. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

๒๐. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

๒๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสีย และการระบายน้ำทิ้ง (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

๒๒. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

๒๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๐

ค่าธรรมเนียม

(๑) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	๒๐	บาท
(๒) ใบแทนใบอนุญาต	ฉบับละ	๕	บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ www.wangkrajaelocal.go.th หรือติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ และโทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

<p>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</p> <p>กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ โทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘</p>	<p>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</p> <p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p>
--	--

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร พร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	๒ วัน	
๓ เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พ.ร.บ.จัดสรรที่ดิน ฯ	๗ วัน	
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน และพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (น.๑)	๓๔ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๔๔ วัน

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีบุคคลธรรมดา)
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) (กรณีนิติบุคคล)
๓. แบบคำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข. ๒) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๔. โฉนดที่ดิน น.ส. ๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้เคลื่อนย้ายอาคารไปไว้ในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด)
๕. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๖. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๗. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๘. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๙. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๑๐. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง ๕ ชุด)
 ๑๑. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (ฉบับจริง ๑ ชุด)
 ๑๒. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
 ๑๓. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ค่าธรรมเนียม

(๑) ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	ฉบับละ	๑๐	บาท
(๒) ใบแทนใบอนุญาต	ฉบับละ	๕	บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ www.wangkrajaelocal.go.th หรือติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ และโทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กั้บรถ และทางเข้า-ออกของรถ เพื่อการอื่นตาม มาตรา ๓๔
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

<p>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</p> <p>กองช่าง</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ</p> <p>โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐</p> <p>โทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘</p>	<p>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</p> <p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ)</p> <p>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p>
---	---

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กั้บรถ และทางเข้าออกของรถตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๘ (๙) ตัดแปลง หรือใช้หรือยินยอมให้บุคคลอื่นตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั้บรถและทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อการอื่น ทั้งนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้อห้ามตามวรรคหนึ่งให้ถือว่าป็นภาระติดพันในอสังหาริมทรัพย์นั้นโดยตรงราบที่อาคารนั้นยังมีอยู่ ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการโอนที่จอดรถ ที่กั้บรถและทางเข้าออกของรถนั้นต่อไปยังบุคคลอื่นหรือไม่ก็ตาม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นขออนุญาตตัดแปลง พร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	๒ วัน	
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พ.ร.บ.จัดสรรที่ดิน ฯ	๗ วัน	
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๔) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)	๓๔ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๔๔ วัน

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีบุคคลธรรมดา)
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) (กรณีนิติบุคคล)
๓. คำขออนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ เพื่อการอื่น (แบบ ข. ๔) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๔. โฉนดที่ดิน น.ส. ๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (สำเนา ๑ ชุด)
๕. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่ใช้เป็นที่จอดรถ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๖. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทน นิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) (สำเนา ๑ ชุด)
๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ และคำนวณ (กรณีเป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๙. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ สถาปัตยกรรม (กรณีที่เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๑๐. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๑๑. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๑๒. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง ๕ ชุด)
๑๓. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๑๔. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร (ฉบับจริง ๑ ชุด)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ค่าธรรมเนียม

(๑) ใบอนุญาตตัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ www.wangkrajaelocal.go.th หรือติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ และโทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

<p>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</p> <p>กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ โทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘</p>	<p>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</p> <p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p>
--	--

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้ใดจะตัดแปลงอาคารอาคารต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณา และออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้ นั้นแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร พร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	๒ วัน	
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พ.ร.บ.จัดสรรที่ดิน ฯ	๗ วัน	
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตตัดแปลงอาคาร (น.๑)	๓๔ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๔๔ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีบุคคลธรรมดา)
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) (กรณีนิติบุคคล)
๓. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๔. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๕. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด)
 ๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาต ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
 ๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด)
 ๘. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
 ๙. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
 ๑๐. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
 ๑๑. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
 ๑๒. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
 ๑๓. รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นประกอบชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อคุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง (ฉบับจริง ๑ ชุด)
 ๑๔. กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม (ฉบับจริง ๑ ชุด)
 ๑๕. กรณีอาคารที่เข้าข่ายกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด)

๑๖. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)

๑๗. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ค่าธรรมเนียม

(๑) ใบอนุญาตตัดแปลงอาคาร	ฉบับละ	๒๐	บาท
(๒) ใบแทนใบอนุญาต	ฉบับละ	๕	บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ www.wangkrajaelocal.go.th หรือติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ และโทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

<p>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</p> <p>กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ โทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘</p>	<p>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</p> <p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p>
--	--

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

กรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารซึ่งไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ประสงค์จะใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารดังกล่าวเพื่อกิจการควบคุมการใช้ และกรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่ง ประสงค์ใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจการหนึ่ง จะต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือได้แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแล้ว

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร พร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	๕ วัน	
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พ.ร.บ.จัดสรรที่ดิน ฯ	๗ วัน	
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลน และพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (น.๕)	๑๒ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๒๕ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีบุคคลธรรมดา)
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) (กรณีนิติบุคคล)
๓. แบบคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ ข. ๓) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๔. สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร หรือผู้ครอบครองอาคาร (สำเนา ๑ ชุด)
๕. หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๖. ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๗. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง ๕ ชุด)
๘. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกร ผู้ออกแบบ (เฉพาะกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคารมากขึ้น กว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๙. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคาร มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)

ค่าธรรมเนียม

(๑) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	ฉบับละ	๒๐	บาท
(๒) ใบแทนใบอนุญาต	ฉบับละ	๕	บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ www.wangkrajalocal.go.th หรือติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ และโทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีบุคคลธรรมดา)
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) (กรณีนิติบุคคล)
๓. แบบคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ ข. ๓) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๔. สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร หรือผู้ครอบครองอาคาร (สำเนา ๑ ชุด)
๕. หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๖. ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๗. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง ๕ ชุด)
๘. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกร ผู้ออกแบบ (เฉพาะกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคารมากขึ้น กว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๙. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่ผู้เป็นอาคาร มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)

ค่าธรรมเนียม

(๑) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	ฉบับละ	๒๐	บาท
(๒) ใบแทนใบอนุญาต	ฉบับละ	๕	บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ www.wangkrajaelocal.go.th หรือติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ และโทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งรื้อถอนอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

<p>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</p> <p>กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ โทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘</p>	<p>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</p> <p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p>
--	--

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่น

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคาร ที่มีส่วนสูงเกิน ๑๕ เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่ากรรือถอนอาคารที่ได้แจ้งไว้ แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง	๑ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง	๒ วัน	
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน และพิจารณารับรองการแจ้ง และมีหนังสือแจ้งผู้นั้นแจ้งทราบ	๑๒ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๑๕ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีบุคคลธรรมดา)
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) (กรณีนิติบุคคล)
๓. แบบการแจ้งรื้อถอนอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง ๑ ชุด (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)
๔. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบขั้นตอนและสิ่งป้องกันวัสดุหล่นในการ รื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)
๕. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)
๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือ ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)
๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)
๘. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)
๙. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
๑๐. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการรื้อถอนพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
๑๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ www.wangkrajaelocal.go.th หรือติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ และโทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

<p>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</p> <p>กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ โทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘</p>	<p>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</p> <p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p>
--	--

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นใด โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้ง แล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้างอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการก่อสร้างอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง	๑ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้งเจ้า	๒ วัน	
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ	๗ วัน	
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	๓๕ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๔๕ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ๑.ประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีบุคคลธรรมดา)
- ๒.หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) (กรณีนิติบุคคล)
- ๓.แบบการแจ้งก่อสร้างอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
- ๔.โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
- ๕.ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงินโอนและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
- ๖.กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
- ๗.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
- ๘.หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
- ๙.หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
- ๑๐.หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
- ๑๑.ยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
- ๑๒.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
- ๑๓.แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
- ๑๔.รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นประกอบชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถ

/รับแรง...

รับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

๑๕.กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่นใช้ค่า $f_c > ๖๕$ ksc. หรือ ค่า $f_c' > ๑๗๓.๓$ ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

๑๖.กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

๑๗.แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))

๑๘.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))

๑๙.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))

๒๐.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))

๒๑.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))

๒๒.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))

๒๓.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))

ค่าธรรมเนียม

(๑) ใบอนุญาตหรือถอนอาคาร	ฉบับละ	๑๐	บาท
(๒) ใบแทนใบอนุญาต	ฉบับละ	๕	บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

/การรับเรื่อง...

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ www.wangkrajaelocal.go.th หรือติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ และโทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งขุดดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ โทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘	๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
--	--

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

๑.๑ การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่

- ๑) เทศบาล
- ๒) กรุงเทพมหานคร
- ๓) เมืองพัทยา
- ๔) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มิได้มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรี

ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

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

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

/ขั้นตอน...

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดิน ตามที่กำหนดให้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล	๑ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและ พิจารณา (กรณีถูกต้อง)	๕ วัน	
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้ แจ้งมารับใบรับแจ้ง	๑ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๗ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)
๓. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๔. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๕. แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๖. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า (สำเนา ๑ ชุด) (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน)
๗. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๘. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๙. รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ การขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง ๒๐ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๑๐. รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด) (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๒๐ เมตร)
๑๑. ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา) (ฉบับจริง ๑ ชุด)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบแจ้งณดิน ตามอัตราที่กฎกระทรวงกำหนด ฉบับละ ๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ www.wangkrajaelocal.go.th หรือติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ และโทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

<p>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</p> <p>กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ โทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘</p>	<p>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</p> <p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p>
--	--

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการเคลื่อนย้ายอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการเคลื่อนย้ายอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง	๑ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้งเจ้า	๒ วัน	
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ	๗ วัน	
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	๓๕ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๔๕ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำร้องและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ๑.ประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีบุคคลธรรมดา)
- ๒.หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) (กรณีนิติบุคคล)
- ๓.แบบการแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
- ๔.โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
- ๕.ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
- ๖.กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
- ๗.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
- ๘.หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
- ๙.หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
- ๑๐.หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
- ๑๑.ยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
- ๑๒.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
- ๑๓.แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
- ๑๔.รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ
- ๑๕.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) กรณีที่เป็นอาคารที่มีขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
- ๑๖.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ค่าธรรมเนียม

(๑) ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	ฉบับละ	๒๐	บาท
(๒) ใบแทนใบอนุญาต	ฉบับละ	๕	บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ www.wangkrajaelocal.go.th หรือติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ และโทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งตัดแปลงอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

<p>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</p> <p>กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ โทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘</p>	<p>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</p> <p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p>
--	--

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้ใดจะตัดแปลงอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตาม มาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒๙ วัน นับแต่วันที่ได้ออกไปรับแจ้งตาม มาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการตัดแปลงอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการตัดแปลงอาคารที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตาม มาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตาม มาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นแจ้งตัดแปลงอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียมและรับไปรับแจ้ง	๑ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้งเจ้า	๒ วัน	
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และพรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ	๗ วัน	
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	๓๔ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๔๔ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำร้องและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ๑.ประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีบุคคลธรรมดา)
- ๒.หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) (กรณีนิติบุคคล)
- ๓.แบบการแจ้งตัดแปลงอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
- ๔.โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
- ๕.ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
- ๖.กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
- ๗.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
- ๘.หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
- ๙.หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
- ๑๐.หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
- ๑๑.ยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
- ๑๒.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
- ๑๓.แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
- ๑๔.รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ
- ๑๕.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) กรณีที่เป็นอาคารที่มีขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
- ๑๖.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ค่าธรรมเนียม

(๑) ใบอนุญาตตัดแปลงอาคาร	ฉบับละ	๒๐	บาท
(๒) ใบแทนใบอนุญาต	ฉบับละ	๕	บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ www.wangkrajaelocal.go.th หรือติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ และโทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ โทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘	๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
--	--

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

๑.๑ การดำเนินการถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่

- ๑) เทศบาล
- ๒) กรุงเทพมหานคร
- ๓) เมืองพัทยา
- ๔) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรี

ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

๑.๒ การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

๒. การพิจารณารับแจ้งการถมดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

/ขั้นตอน...

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดิน ตามที่กำหนดให้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล	๑ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและ พิจารณา (กรณีถูกต้อง)	๕ วัน	
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้ แจ้งมารับใบรับแจ้ง	๑ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๗ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำร้องและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)
๓. แผนที่บริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๔. แผนที่แสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๕. แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๖. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า (สำเนา ๑ ชุด) (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน)
๗. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๘. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๙. รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินเกิน ๕ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๑๐. ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไป ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๑๑. ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด)

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบแจ้งถมดิน ตามอัตราที่กฎกระทรวงกำหนด ๕๐๐ บาท

/การรับเรื่อง...

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ www.wangkrajaelocal.go.th หรือติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ และโทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งรื้อถอนอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

<p>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</p> <p>กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ โทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘</p>	<p>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</p> <p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p>
--	--

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคาร ที่มีส่วนสูงเกิน ๑๕ เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ก็ได้โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง

ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งหรือให้ผู้แจ้งมาดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการรื้อถอนอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณ แบบแปลนรายการและประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง	๑ วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้งเจ้า	๒ วัน	
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และพรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ	๗ วัน	
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้นั้นแจ้งทราบ	๓๕ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๔๕ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำร้องและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)
๓. แบบการแจ้งรื้อถอนอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน
๔. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบขั้นตอนและสิ่งป้องกันวัสดุหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพควบคุม)
๕. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (สำเนา ๑ ชุด) (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน)
๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)
๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๘. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด)
๙. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร)
๑๐. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๑๑. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการรื้อถอนอาคาร พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด)

ค่าธรรมเนียม

(๑) ใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร	ฉบับละ	๒๐	บาท
(๒) ใบแทนใบอนุญาต	ฉบับละ	๕	บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ www.wangkrajaelocal.go.th หรือติดต่อ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ และโทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ โทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘	๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
--	--

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
- (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- (๓) มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนมากกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
๒. ผู้ป่วยได้รับการตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อาศัยในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยหนังสือแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่
๔. ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ให้ผู้ป่วยเอดส์ ต้องมาแสดงตนต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อยืนยันความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ป่วยเอดส์ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ หรือผู้อุปการะยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน	๑๐ นาที	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	๑๐ นาที	
๓. เจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ของผู้ป่วยเอดส์ที่ขอรับการสงเคราะห์ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสมควรจะได้รับการสงเคราะห์หรือไม่	๑ วัน	
๔. เสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์	๑ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|--|--------------|
| (๑) ใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| (๓) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ www.wangkrajaelocal.go.th หรือติดต่อ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือโทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ และโทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ โทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘	๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
--	--

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป และในกรณีคนพิการซึ่งได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่ง และย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ให้คนพิการนั้นลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนมีภูมิลำเนา และให้ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในเดือนถัดไป ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ต้องได้รับการยืนยันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- (๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถหรือ คนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณียื่น คำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

สำหรับคนพิการกรณีอื่นนอกจากบุคคลตามวรรคสอง ซึ่งไม่อาจยื่นคำขอได้ด้วยตัวเองให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทนโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับรองสถานะของคนพิการ แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและผู้ดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย

ในการยื่น...

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) รับเงินสดด้วยตนเอง
- (๒) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- (๓) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- (๔) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

๑. ให้คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป

๒. ในกรณีคนพิการซึ่งได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่งและย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ให้คนพิการนั้นลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนมีภูมิลำเนา และให้ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในเดือนถัดไป ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ต้องได้รับการยืนยันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยผู้พิการหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	๑๐ นาที	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๕ นาที	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๑๕ นาที

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- (๑) บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการอายุผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ฉบับ

/(๔) หนังสือ...

- (๔) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ www.wangkrajaelocal.go.th หรือติดต่อ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ และโทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ โทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘	๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
--	--

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อนซึ่งเป็นผู้สูงอายุที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว และผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ หรือผู้สูงอายุที่ย้ายมาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือกรุงเทพมหานคร ที่ยังไม่ได้อันยื่นสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เปิดรับการยืนยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ตั้งแต่เดือนมกราคม - เดือนธันวาคม ของทุกปี

หลักเกณฑ์

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. เป็นผู้ไม่มีรายได้หรือมีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพตามที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุกำหนด ในระหว่างที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุยังมิได้มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้คุณสมบัติผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติมไปพลางก่อน (ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัดบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘)

/ในการยืนยัน...

ในการยื่นยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

๑. ผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุยื่นยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นแบบยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบยืนยันสิทธิ และเอกสารหลักฐานประกอบ	๑๐ นาที	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๕ นาที	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๑๕ นาที

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นแบบยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

จำนวน ๑ ฉบับ

/ค่าธรรมเนียม...

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ www.wangkrajaelocal.go.th หรือติดต่อ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ และโทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบล
วังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ โทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘	๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
--	--

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้ผู้ปกครองสามารถยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในท้องถิ่นที่เด็กแรกเกิดได้พักอาศัยอยู่จริง

หลักเกณฑ์

๑. เด็กที่มีอายุไม่เกินหกปี มีสัญชาติไทย อาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย และไม่อยู่สถานสงเคราะห์ของหน่วยงานรัฐ หรือเอกชนตามที่อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชนประกาศกำหนด
๒. ครัวเรือนที่มีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี โดยสมาชิกต้องมีความสัมพันธ์ทางเครือญาติหรือการสมรส หรืออยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา หรือด้วยเหตุอื่นตามกฎหมาย และสมาชิกต้องอาศัยอยู่จริงในครัวเรือนติดต่อกันมาไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันในรอบปีที่ผ่านมา แต่ไม่นับรวมลูกจ้างครัวเรือน

วิธีการ

๑. กรมกิจการเด็กและเยาวชนจัดส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการจ่ายเงินผ่านโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคมให้แก่ผู้ปกครองที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดให้นับตั้งแต่เดือนที่ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอลงทะเบียนโดยมีคุณสมบัติและหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ในอัตรา ๖๐๐ บาท ต่อคน ต่อเดือน หรือตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด
๓. ผู้ปกครองที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดดำเนินการลงทะเบียนใช้บริการพร้อมเพย์ (PromptPay) โดยการผูกเลขบัตรประจำตัวประชาชน กับบัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีออมทรัพย์) ของผู้ปกครองที่เป็นผู้ได้รับสิทธิ เพื่อใช้ในการรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดโดยตรง

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ	๑๐ นาที	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๕ นาที	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๑๕ นาที

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑)
 ๒. แบบคำรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒)
 ๓. บัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) ของผู้ปกครอง
 ๔. ใบรับรองเงินเดือน หรือหนังสือรับรองรายได้ ของสมาชิกในครัวเรือนทุกคนที่ประกอบอาชีพ เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท
 ๕. เอกสาร หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรหรือเอกสารอื่นใดที่แสดงสถานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่ ๒
- กรณีครัวเรือนที่มีรายได้น้อยที่สมาชิกมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทุกคน ยกเว้นเด็กแรกเกิด ไม่ต้องยื่นแบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒) โดยให้นำบัตรสวัสดิการแห่งรัฐของทุกคนมาแสดงขณะที่ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนด้วย

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ www.wangkrajaelocal.go.th หรือติดต่อ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ และโทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบล
วังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จาก
ประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการ
ปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติม
กฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติ
คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ/ เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ โทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘	๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
--	--

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อนซึ่งเป็นผู้สูงอายุที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว และผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ หรือผู้สูงอายุที่ย้ายมาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือกรุงเทพมหานคร ที่ยังไม่ได้ยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เปิดการยืนยันสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ตั้งแต่เดือนมกราคม - เดือนธันวาคมของทุกปี

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป และในกรณีคนพิการซึ่งได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่ง และย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นให้คนพิการนั้นลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนมีภูมิลำเนา และให้ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในเดือนถัดไป ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ต้องได้รับการยืนยันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

/ผู้ที่มีสิทธิ...

ผู้ที่มีสิทธิที่จะได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ/ เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ นั้น จะต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ไว้กับองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โดยแจ้งวิธีใดวิธีหนึ่งในการรับเงินดังกล่าว ดังต่อไปนี้

- (๑) รับเงินสดด้วยตนเอง
- (๒) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- (๓) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- (๔) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

เจ้าหน้าที่จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ /เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ โดยวิธีใดวิธีหนึ่งตามที่ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ /เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ประสงค์แจ้งไว้ ดังต่อไปนี้

- (๑) รับเงินสดด้วยตนเอง
- (๒) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- (๓) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- (๔) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ แสดงตนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (ทั้งรับด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ) โดยยื่นบัตรประจำตัวประชาชน	๕ นาที	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารใบสำคัญรับเงินของทาง อบต. ให้ถูกต้อง	๕ นาที	
๓. ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ ลงลายมือชื่อรับเงินต่อหน้าเจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

/การรับเรื่อง...

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏ รายชื่อผู้มาลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่

www.wangkrajaelocal.go.th หรือติดต่อ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ

โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ และโทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จาก ประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการ ปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติ คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

<p>๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</p> <p>กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ</p> <p>โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ โทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘</p>	<p>๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ</p> <p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p>
---	--

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เด็กที่สมัครต้องมีอายุ ๒ ปี ๖ เดือนบริบูรณ์
๓. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน
๔. จำนวนเด็กที่รับเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละศูนย์ จำนวน ๔๐ คน

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็ก เข้าเรียนในสถานศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด	๑ วัน	ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละศูนย์
๒. การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	๗ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๘ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ๑.ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- ๒.สำเนาทะเบียนบ้านและฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
- ๓.สำเนาบัตรประชาชนของบิดาและมารดา จำนวน ๑ ชุด
- ๔.สำเนาสูติบัตรและฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
- ๕.ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
- ๖.ใบรับรองแพทย์และสมุดบันทึกสุขภาพพร้อมสำเนาประวัติการรับวัคซีน
- ๗.รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ ใบ
- ๘.สำเนาบัตรโรงพยาบาลของเด็ก

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ www.wangkrajaelocal.go.th หรือติดต่อ กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือ โทรศัพท์ : ๐๓๙ - ๕๒๓๓๒๐ และโทรสาร : ๐๓๙ - ๕๒๐๙๘๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายในวัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีและผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการดำเนินการ

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- (๓) ชำระค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติท้องถิ่นที่กำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต จัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่น กำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	
๒)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ทันที <i>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</i> เจ้าหน้าที่แจ้งต่อ ผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่ดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง หรือภายใน วันที่รับ คำขอ ภายใน๑๕ วันนับตั้งแต่ วันที่รับ คำขอ	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกใน การพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
๓)	การ พิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน สุขลักษณะ	ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่ วันที่เอกสาร ครบถ้วน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	
๔)	การแจ้ง ผลการ พิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาต ทราบพร้อมให้มาชำระค่าธรรมเนียมตาม <u>อัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</u> หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับ ใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัว อันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้ง ตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์		กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ในกรณีที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น ไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมี คำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับ แต่ วันที่ เอกสารถูกต้อง และ ครบถ้วน ให้ขยายเวลา ออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่น คำขอ ทราบภายใน ๗ วันนับแต่ วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
		ระยะเวลารวม	๓๐ วัน		

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่
ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

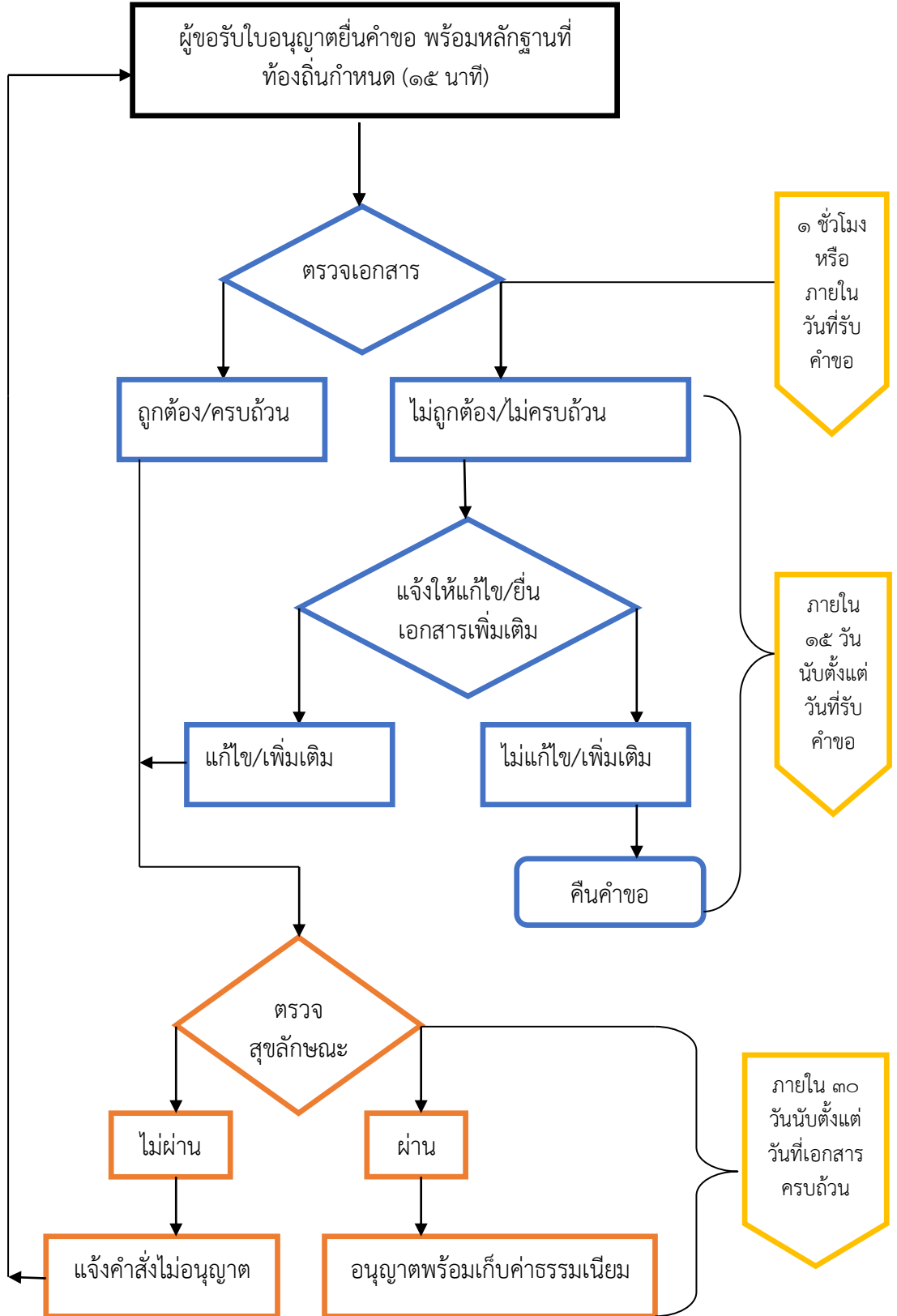
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
2. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้เป็นที่ตั้งตลาด
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)
4. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารหรือหลักฐานที่ใช้แสดงว่าที่ตั้งสถานประกอบการสามารถใส่ประกอบกิจการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
5. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสำเนาหนังสือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร
6. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ(กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
7. ผลการตรวจสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์ของผู้ขายของหรือผู้ช่วยขายของในตลาด
8. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายของและผู้ช่วยขายของในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร ตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)
9. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ
10. ใบอนุญาตจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ ที่	รายการ	ค่าธรรมเนียม (บาท)/ปี
๑	อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ ๑ ฉบับละ	๒,๐๐๐
๒	อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ ๒ ฉบับละ	๑,๕๐๐
๓	อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ ๓ ฉบับละ	๑,๒๐๐

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด



รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน

งานที่ให้บริการ	การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขอใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการดำเนินการ

๒.๑ กรณีผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๒.๒ กรณีผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตแทนยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต
ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตแทนยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๔ และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- (๑) ผู้ประกอบการแจ้งความประสงค์ขอชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่อใบอนุญาต
- (๒) ชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตให้ผู้ประกอบการกิจการชำระค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์บริการร่วม One stop service หรือชำระค่าธรรมเนียมผ่านทางออนไลน์ หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

(๓) หากผู้ประกอบการมีการเปลี่ยนแปลงลักษณะการประกอบกิจการในส่วนสำคัญ เช่น การขยายขนาดกิจการ การปรับเปลี่ยนโครงสร้างอาคาร การปรับเปลี่ยนระบบบำบัดมลพิษ เป็นต้น ผู้ประกอบการต้องแจ้งรายละเอียดแก่ราชการส่วนท้องถิ่นก่อนดำเนินการ ทั้งนี้กรณีผู้ประกอบการตลาดมีการเปลี่ยนแปลงลักษณะการประกอบกิจการในส่วนสำคัญ ผู้ประกอบการจะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ กรณีผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การต่อใบอนุญาตประจำปี ต้องมายื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที <u>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</u> เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง หรือภายในวันที่รับคำขอ ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่รับคำขอ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ <u>กรณีถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่เอกสารครบถ้วน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๔)	การแจ้งผลการพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมให้มาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์		กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
		ระยะเวลา	๓๐ วัน		

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ กรณีผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตแทนยื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาต ตามพระราชกฤษฎีกาการกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตแทนยื่นคำขอ ต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๔ และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

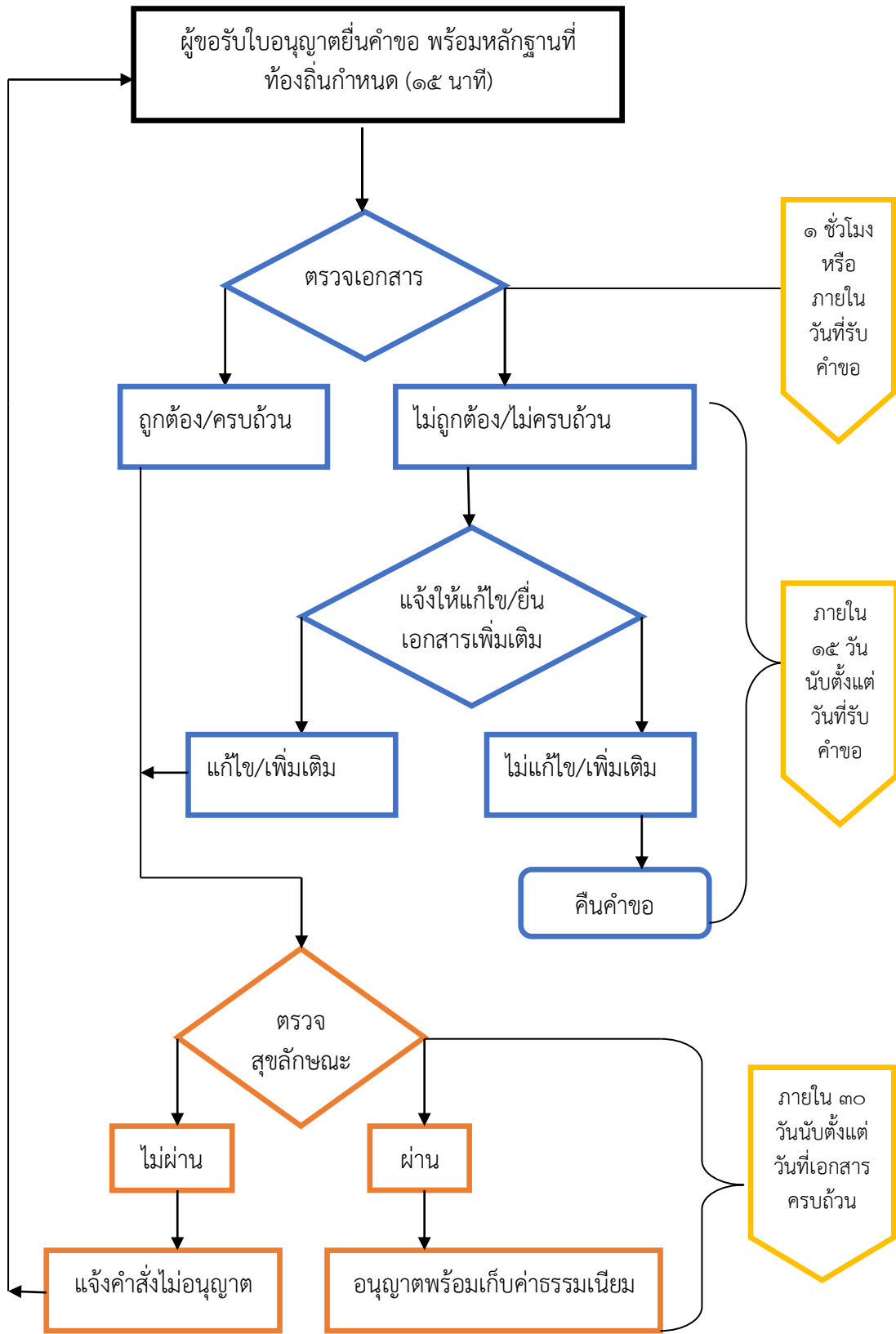
ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	แจ้งความ ประสงค์	ผู้ขอรับใบอนุญาตแจ้งความประสงค์ ชำระค่าธรรมเนียมแทนการยื่นคำขอ ต่ออายุใบอนุญาต -แจ้งความประสงค์ ณ สถานที่ทำการ อบต.วังกระแจะ - แจ้ง ความ ประสงค์ ผ่าน ทาง Application Line OA กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑๕ นาที	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ผู้ประกอบการยังคง ประกอบกิจการใน ลักษณะเดิม ไม่มีการ เปลี่ยนแปลงลักษณะการ ประกอบกิจการในส่วน สำคัญ
๒)	ชำระ ค่าธรรมเนียม	ชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต ตามอัตราที่ท้องถิ่นกำหนดผ่านทางช่อง ท่งการชำระค่าธรรมเนียมดังนี้ - ณ ศูนย์บริการร่วม One stop service อบต.วังกระแจะ - โอนชำระค่าธรรมเนียมผ่านทางบัญชี ธนาคาร	ณ วันที่แจ้ง ความ ประสงค์ ชำระ ค่าธรรมเนียม	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ผู้ประกอบการต้อง ชำระค่าธรรมเนียมการ ต่อใบอนุญาตก่อนที่ ใบอนุญาตสิ้นอายุ ผู้ ประกอบ กิจการ สามารถนำหลักฐานการ รับเงิน ที่ ได้ รับ จาก ราชการส่วนท้องถิ่นมาใช้ แทนหลักฐานการการต่อ อายุใบอนุญาตได้
ระยะเวลา		ระยะเวลาทั้งสิ้น	๑ วัน		

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ ที่	รายการ	ค่าธรรมเนียม (บาท)/ปี
๑	อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ ๑ ฉบับละ	๒,๐๐๐
๒	อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ ๒ ฉบับละ	๑,๕๐๐
๓	อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ ๓ ฉบับละ	๑,๒๐๐

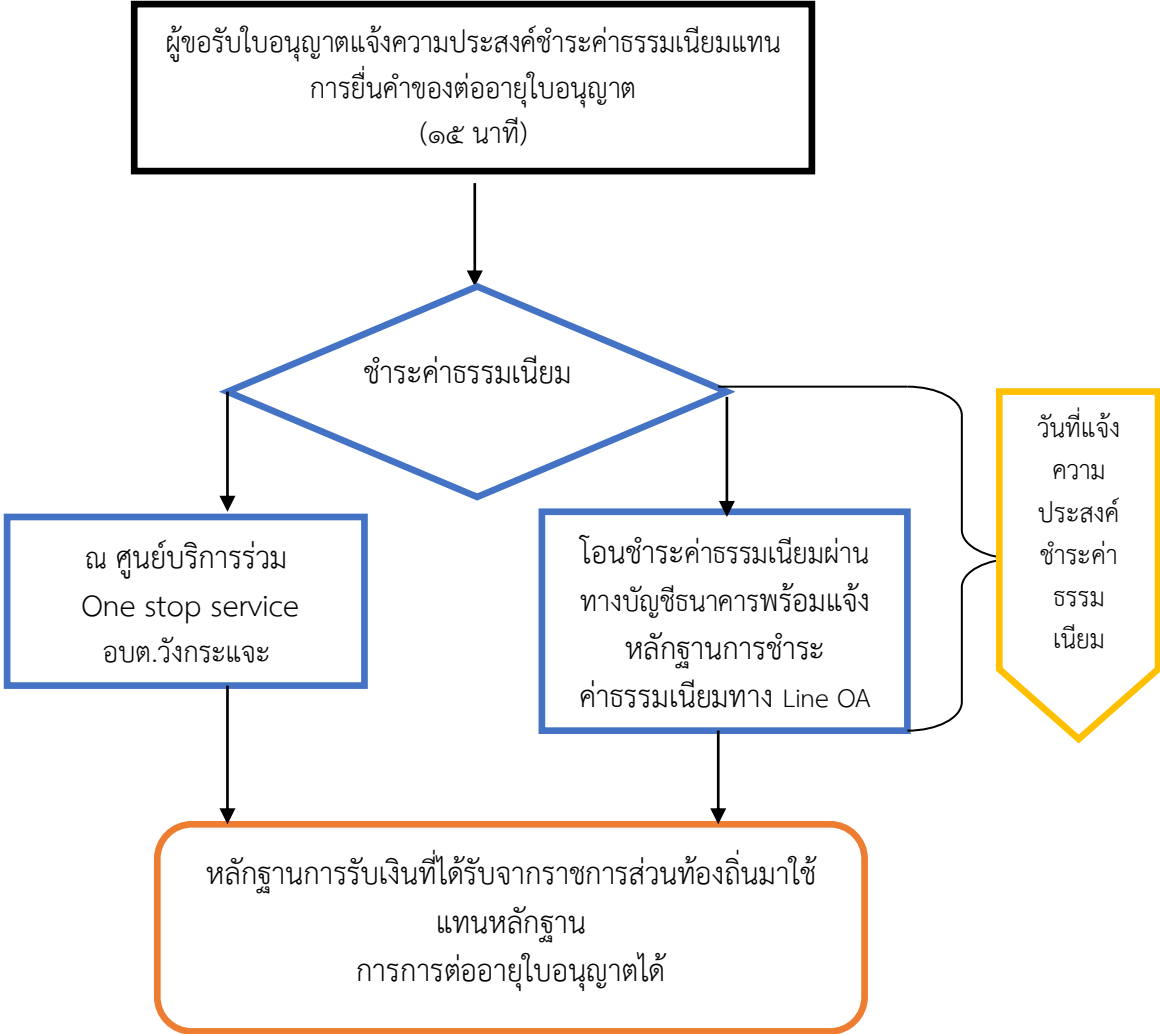
หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จาก ประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการ ปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติ คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด กรณีผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุ



รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด กรณีผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่อ
ใบอนุญาตแทนยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตใบอนุญาต



รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

สถานที่จำหน่ายอาหาร หมายความว่า อาหาร สถานที่หรือบริเวณใด ๆ ที่มิใช่ที่หรือทางสาธารณะที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารสำเร็จ และจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม

สถานที่สะสมอาหาร หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณที่หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้ง หรืออาหารในรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำประกอบหรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช้เป็นขายของในตลาด จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน ๑๕ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีและผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการดำเนินการ

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- (๓) ชำระค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติท้องถิ่นที่กำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การต่อใบอนุญาตประจำปี ต้องมายื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที <i>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</i> เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง หรือภายในวันที่รับคำขอ ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่รับคำขอ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ <i>กรณีถูกต้อง</i> ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต <i>กรณีไม่ถูกต้อง</i> ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่เอกสารครบถ้วน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๔)	การแจ้งผลการพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมให้มาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์		กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้อง และครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
		ระยะเวลา	๓๐ วัน		

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

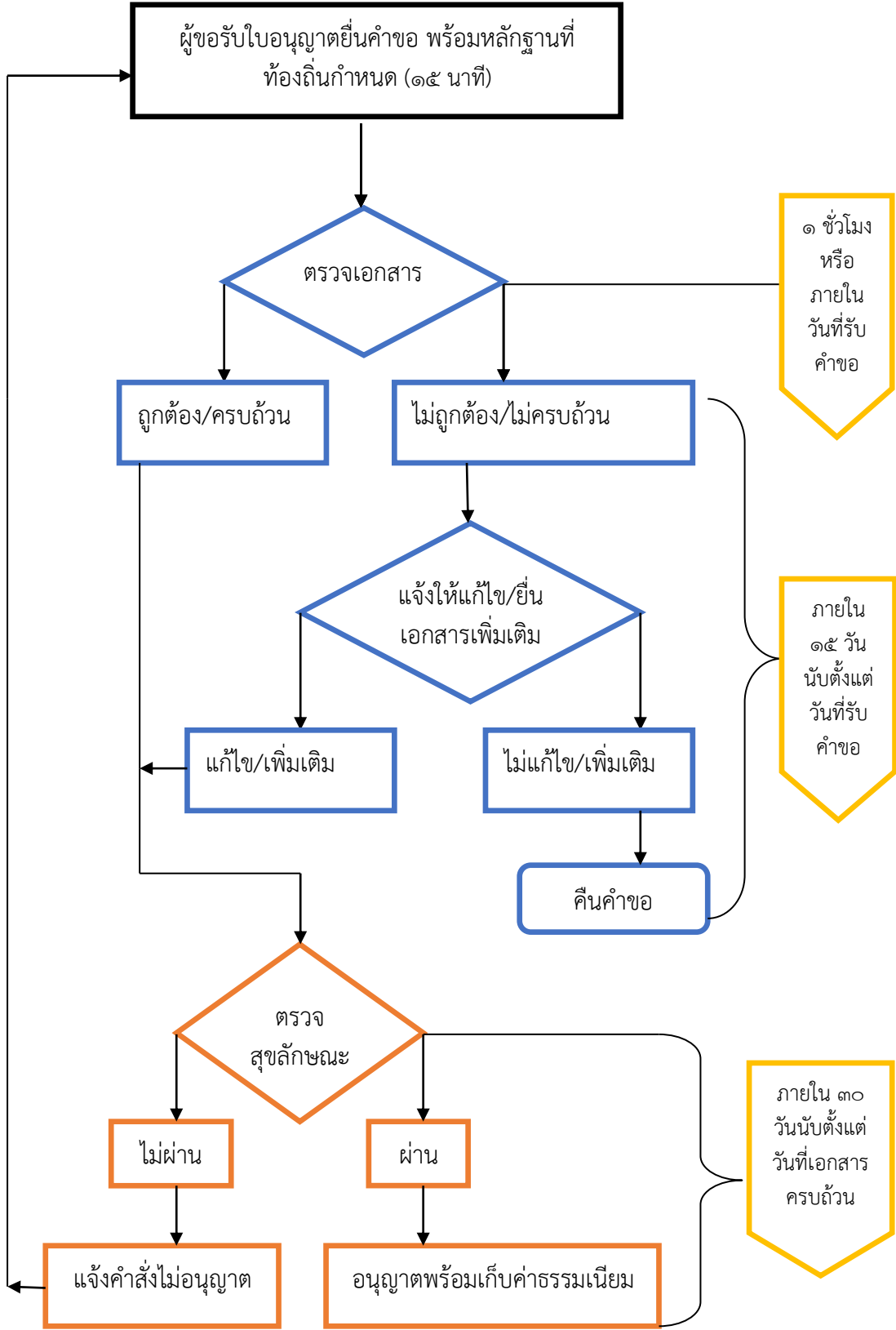
- ๑.บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๓.หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๔.ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๕.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๖.สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๗.ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	รายการ	ค่าธรรมเนียม (บาท)
๑	ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด ฉบับละ	๓,๐๐๐

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
การขอใบอนุญาตการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร



รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน

งานที่ให้บริการ	การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

สถานที่จำหน่ายอาหาร หมายความว่า อาหาร สถานที่หรือบริเวณใด ๆ ที่มิใช่ที่หรือทางสาธารณะที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารสำเร็จ และจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม

สถานที่สะสมอาหาร หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณที่หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้ง หรืออาหารในรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำประกอบหรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช้เป็นขายของในตลาด จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน ๑๕ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีนี้ที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการดำเนินการ

๒.๑ กรณีผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๒.๒ กรณีผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตแทนยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต
ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตแทนยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๔ และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- (๑) ผู้ประกอบการแจ้งความประสงค์ขอชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่อใบอนุญาต
- (๒) ชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตให้ผู้ประกอบการกิจการชำระค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์บริการร่วม One stop service หรือชำระค่าธรรมเนียมผ่านทางออนไลน์ หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) หากผู้ประกอบการมีการเปลี่ยนแปลงลักษณะการประกอบกิจการในส่วนสำคัญ เช่น การขยายขนาดกิจการ การปรับเปลี่ยนโครงสร้างอาคาร การปรับเปลี่ยนระบบบำบัดมลพิษ เป็นต้น ผู้ประกอบการต้องแจ้งรายละเอียดแก่ราชการส่วนท้องถิ่นก่อนดำเนินการ ทั้งนี้กรณีผู้ประกอบการตลาดมีการเปลี่ยนแปลงลักษณะการประกอบกิจการในส่วนสำคัญ ผู้ประกอบการจะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ กรณีผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาต พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การต่อใบอนุญาตประจำปี ต้องมายื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที <i>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</i> เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง หรือภายในวันที่รับคำขอ ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่รับคำขอ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ <i>กรณีถูกต้อง</i> ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต <i>กรณีไม่ถูกต้อง</i> ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่เอกสารครบถ้วน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๔)	การแจ้งผลการพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาต ทราบพร้อมให้มาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์		กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้อง และครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
		ระยะเวลา	๓๐ วัน		

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ กรณีผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตแทนยื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาต ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตแทนยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๔ และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	แจ้งความ ประสงค์	ผู้ขอรับใบอนุญาตแจ้งความประสงค์ ชำระค่าธรรมเนียมแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต -แจ้งความประสงค์ ณ สถานที่ทำการ อบต.วังกระแจะ - แจ้งความ ประสงค์ ผ่าน ทาง Application Line OA กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑๕ นาที	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ผู้ประกอบการยังคง ประกอบกิจการใน ลักษณะเดิม ไม่มีการ เปลี่ยนแปลงลักษณะการ ประกอบกิจการในส่วน สำคัญ
๒)	ชำระ ค่าธรรมเนียม	ชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต ตามอัตราที่ท้องถิ่นกำหนดผ่านทางช่อง ท่งการชำระค่าธรรมเนียมดังนี้ - ณ ศูนย์บริการร่วม One stop service อบต.วังกระแจะ - โอนชำระค่าธรรมเนียมผ่านทางบัญชี ธนาคาร	ณ วันที่แจ้ง ความ ประสงค์ ชำระ ค่าธรรมเนียม	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ผู้ประกอบการต้อง ชำระค่าธรรมเนียมการ ต่อใบอนุญาตก่อนที่ ใบอนุญาตสิ้นอายุ ผู้ ประกอบ กิจการ สามารถนำหลักฐานการ รับเงิน ที่ ได้ รับ จาก ราชการส่วนท้องถิ่นมาใช้ แทนหลักฐานการการต่อ อายุใบอนุญาตได้
ระยะเวลา		ระยะเวลาทั้งสิ้น	๑ วัน		

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

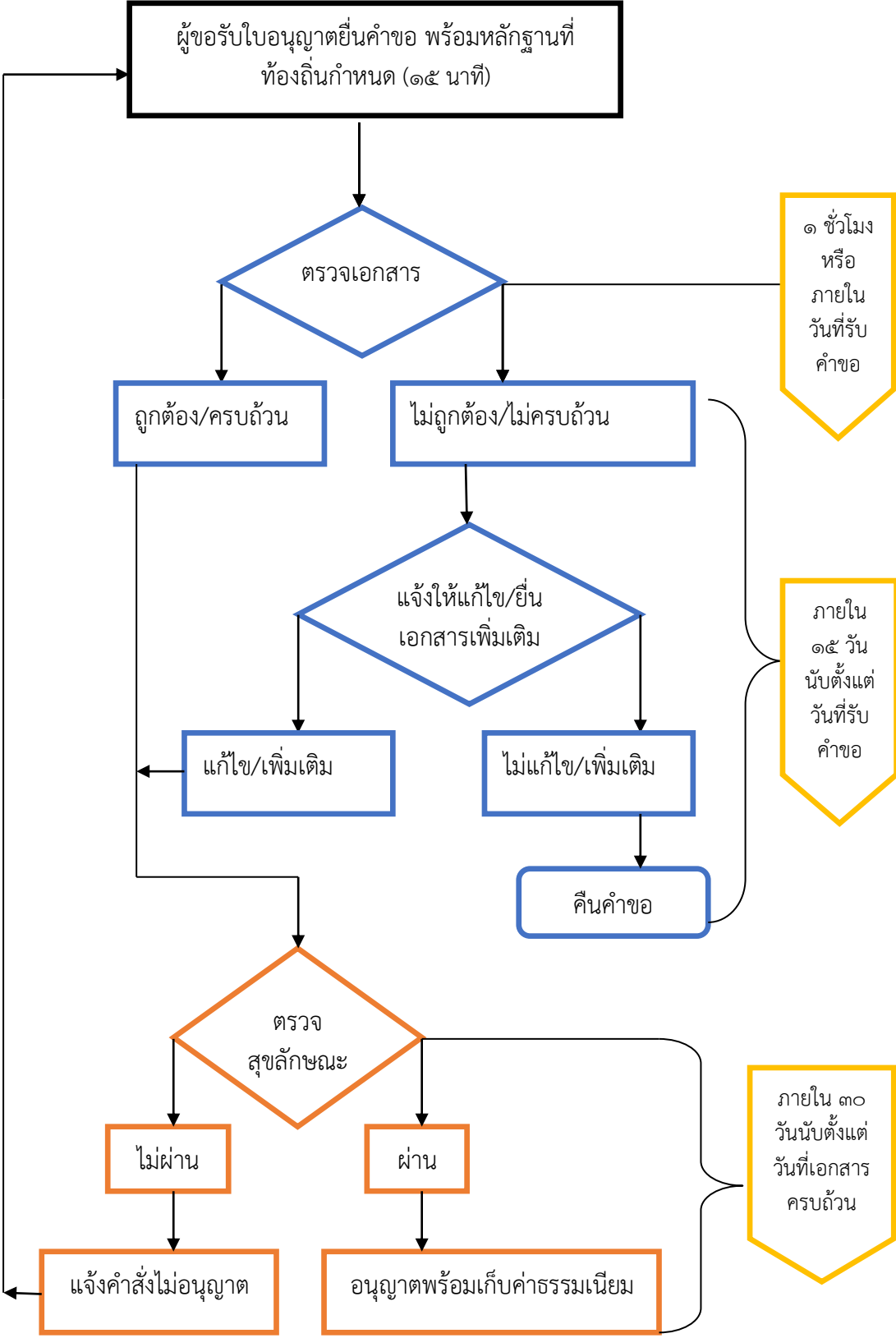
- ๑.บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๓.หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๔.ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๕.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๖.สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือ หลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๗.ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	รายการ	ค่าธรรมเนียม (บาท)
๑	ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ฉบับละ	๓,๐๐๐

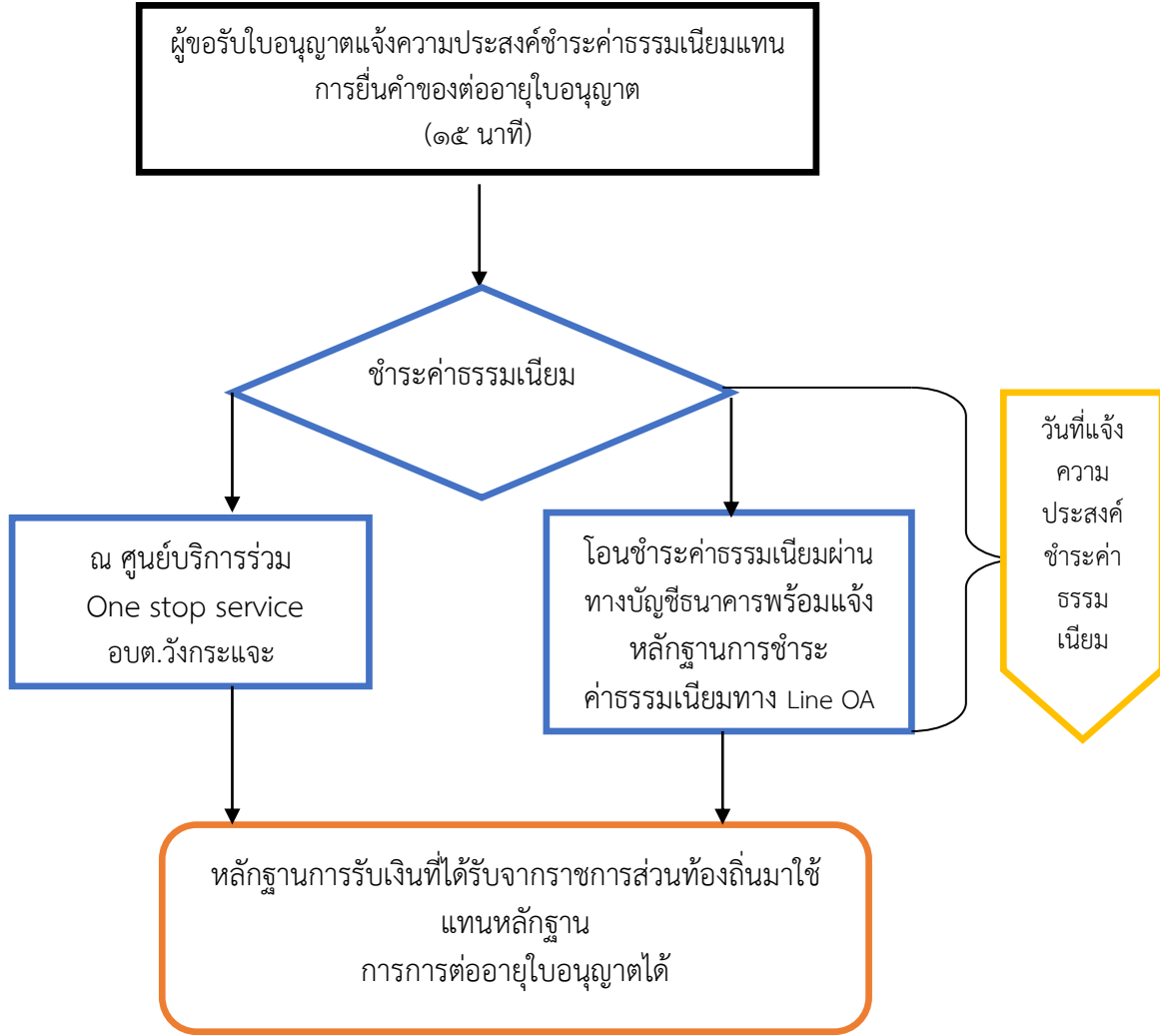
หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
กรณีผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต



รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
กรณีผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตแทนยื่นคำขอต่ออายุ
ใบอนุญาตใบอนุญาต



รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

การจำหน่ายสินค้า หมายความว่า การจำหน่ายสิ่งของหรือวัสดุทุกชนิดที่สามารถนำมาขาย หรือให้เช่า หรือ แลกเปลี่ยนสินค้า โดยมีราคาหรือมูลค่าในการนั้น

ในที่หรือทางสาธารณะ หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถให้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต ยื่นต่อกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการดำเนินการ

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- (๓) ชำระค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติท้องถิ่นที่กำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การต่อใบอนุญาตประจำปี ต้องมายื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที <i>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</i> เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่одำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง หรือภายในวันที่รับคำขอ ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่รับคำขอ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ <i>กรณีถูกต้อง</i> ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต <i>กรณีไม่ถูกต้อง</i> ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่เอกสารครบถ้วน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๔)	การแจ้งผลการพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาต <u>ทราบพร้อมให้มาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</u> หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์		กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
		ระยะเวลา	๓๐ วัน		

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ยื่นขอรับใบอนุญาตฯ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต
๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร
๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวนท่านละ ๒ รูป
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
๖. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ในกรณีที่บุคคลที่มีชื่อระบุในใบอนุญาตฯ ไม่มาขอรับใบอนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาตฯ เอง ต้องเตรียมหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

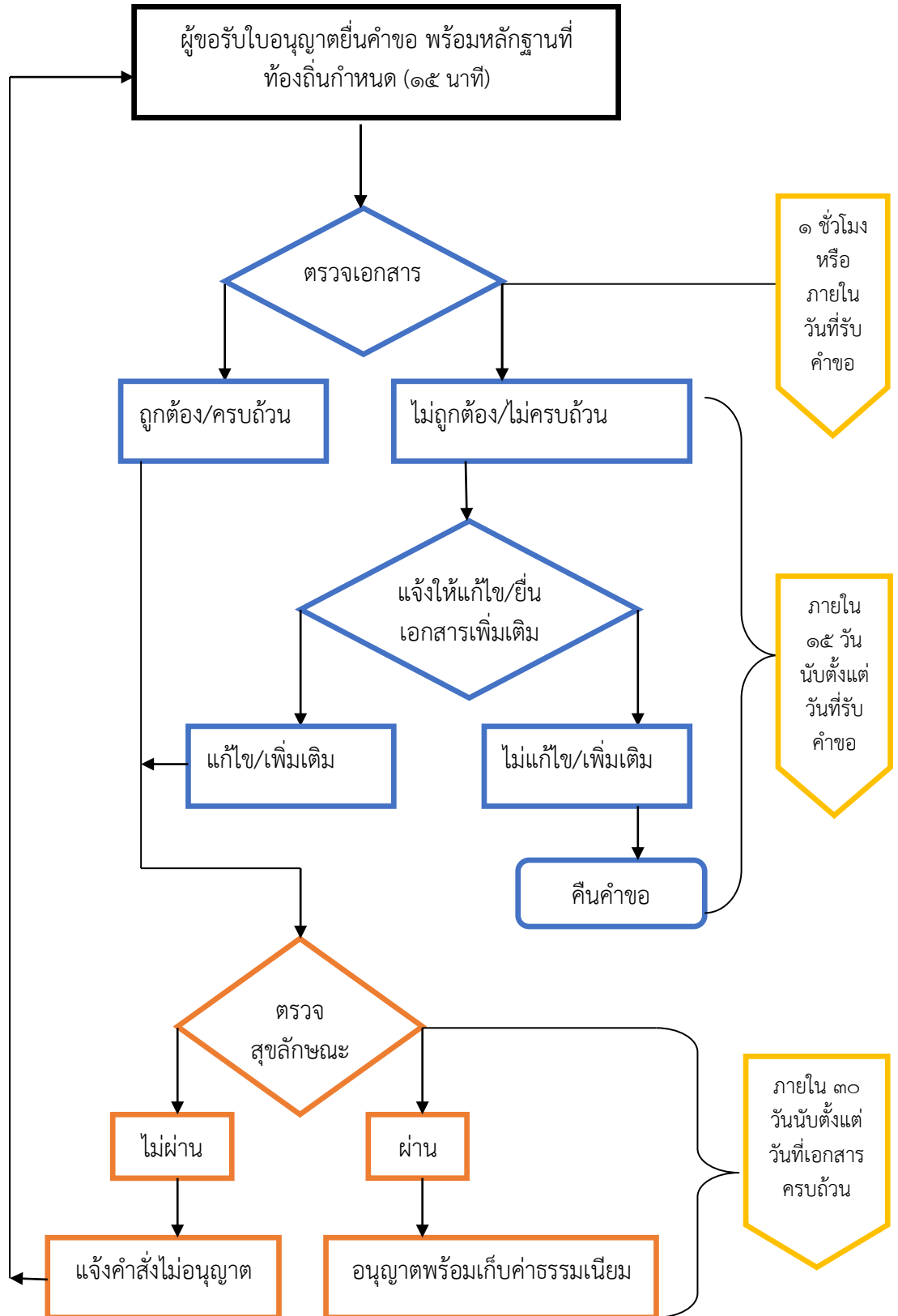
ค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	รายการ	ค่าธรรมเนียม (บาท)
๑	ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ ๑. พื้นที่ไม่เกิน ๕ ตารางเมตร ฉบับละ ๑๕๐ ๒. พื้นที่เกิน ๕ ตารางเมตร ฉบับละ ๓๐๐ (ข) จำหน่ายโดยลักษณะเร่ขาย ฉบับละ ๕๐	

หมายเหตุ * ใบอนุญาต ๑ ฉบับ ให้มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาต และให้มาขอต่อใบอนุญาตกรณีไม่ประสงค์จะประกอบกิจการต่อไป ให้ยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการนั้น หากผู้ประกอบการดังกล่าวไม่มาขออนุญาตจะมีความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ



รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน

งานที่ให้บริการ	การขอต่อใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

การจำหน่ายสินค้า หมายความว่า การจำหน่ายสิ่งของหรือวัสดุทุกชนิดที่สามารถนำมาขาย หรือให้เช่า หรือ แลกเปลี่ยนสินค้า โดยมีราคาหรือมูลค่าในการนั้น

ในที่หรือทางสาธารณะ หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต ยื่นต่อกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีและผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการดำเนินการ

๒.๑ กรณีผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๒.๒ กรณีผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตแทนยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตแทนยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๔ และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- (๑) ผู้ประกอบการแจ้งความประสงค์ขอชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่อใบอนุญาต
- (๒) ชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตให้ผู้ประกอบการกิจการชำระค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์บริการร่วม One stop service หรือชำระค่าธรรมเนียมผ่านทางออนไลน์ หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) หากผู้ประกอบการมีการเปลี่ยนแปลงลักษณะการประกอบกิจการในส่วนสำคัญ เช่น การขยายขนาดกิจการ การปรับเปลี่ยนโครงสร้างอาคาร การปรับเปลี่ยนระบบนำบดมลพิษ เป็นต้น ผู้

ประกอบกิจการต้องแจ้งรายละเอียดแก่ราชการส่วนท้องถิ่นก่อนดำเนินการ ทั้งนี้กรณีผู้ประกอบการตลาดมีการเปลี่ยนแปลงลักษณะการประกอบกิจการในส่วนสำคัญ ผู้ประกอบการจะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ กรณีผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาตพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การต่อใบอนุญาตประจำปี ต้องมายื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที <i>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</i> เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง หรือภายในวันที่รับคำขอ ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่รับคำขอ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ <i>กรณีถูกต้อง</i> ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต <i>กรณีไม่ถูกต้อง</i> ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่เอกสารครบถ้วน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๔)	การแจ้งผลการพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาต ทราบพร้อมให้มาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์		กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
		ระยะเวลา	๓๐ วัน		

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ กรณีผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตแทนยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตแทนยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๔ และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	แจ้งความประสงค์	ผู้ขอรับใบอนุญาตแจ้งความประสงค์ชำระค่าธรรมเนียมแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต -แจ้งความประสงค์ ณ สถานที่ทำการ อบต.วังกระแจะ - แจ้งความประสงค์ ผ่านทาง Application Line OA กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้ประกอบการยังคงประกอบกิจการในลักษณะเดิม ไม่มีการเปลี่ยนแปลงลักษณะการประกอบกิจการในส่วนสำคัญ
๒)	ชำระค่าธรรมเนียม	ชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตตามอัตราที่ท้องถิ่นกำหนดผ่านทางช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมดังนี้ - ณ ศูนย์บริการร่วม One stop service อบต.วังกระแจะ - โอนชำระค่าธรรมเนียมผ่านทางบัญชีธนาคาร	ณ วันที่แจ้งความประสงค์ชำระค่าธรรมเนียม	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้ประกอบการต้องชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตก่อนที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ ผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการรับเงินที่ได้รับจากราชการส่วนท้องถิ่นมาใช้แทนหลักฐานการการต่ออายุใบอนุญาตได้
ระยะเวลา			ระยะเวลาทั้งสิ้น	๑ วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ยื่นขอต่อใบอนุญาตฯ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต
๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร
๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวนท่านละ ๒ รูป
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
๖. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ในกรณีที่บุคคลที่มีชื่อระบุในใบอนุญาตฯ ไม่มาขอรับใบอนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาตฯ เอง ต้อง

เตรียมหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบอำนาจ
อย่างละ ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	รายการ	ค่าธรรมเนียม (บาท)
๑	ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ ๑. พื้นที่ไม่เกิน ๕ ตารางเมตร ฉบับละ ๑๕๐ ๒. พื้นที่เกิน ๕ ตารางเมตร ฉบับละ ๓๐๐ (ข) จำหน่ายโดยลักษณะเร่ขาย ฉบับละ ๕๐	

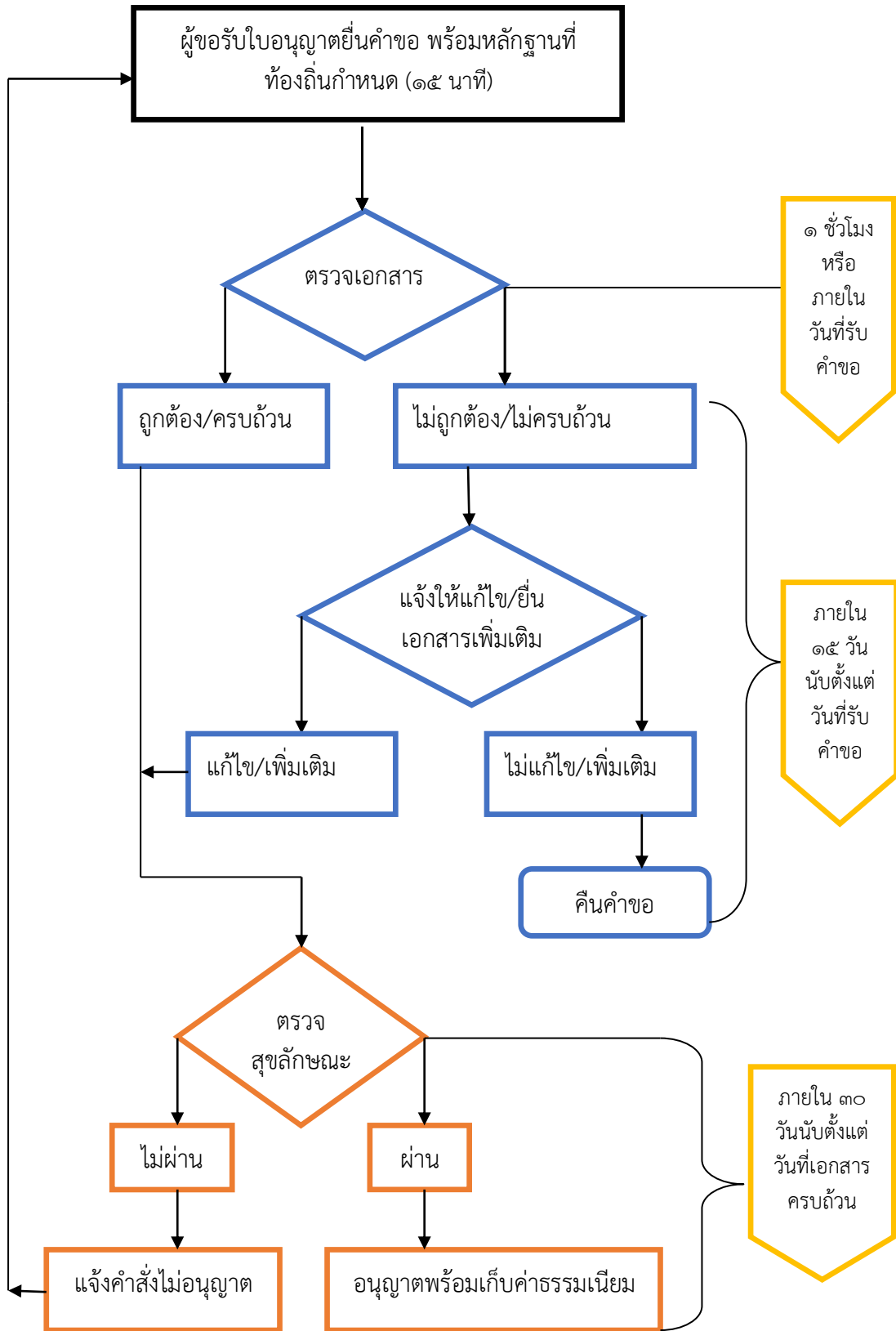
หมายเหตุ * ใบอนุญาต ๑ ฉบับ ให้มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาต และให้มาขอต่อใบอนุญาต
กรณีไม่ประสงค์จะประกอบกิจการต่อไป ให้ยื่นคำขอลงเลิกการดำเนินกิจการนั้น หากผู้ประกอบการดังกล่าว
ไม่มาขออนุญาตจะมีความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

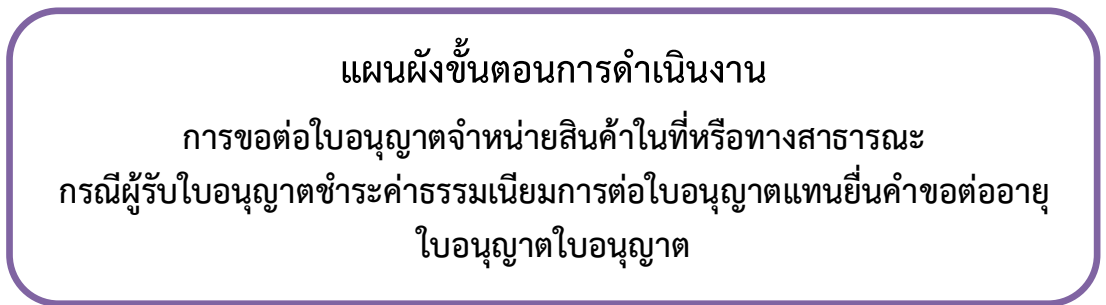
พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จาก
ประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการ
ปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติม
กฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติ
คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
การขอต่อใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
กรณีผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต



รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน



ผู้ขอรับใบอนุญาตแจ้งความประสงค์ชำระค่าธรรมเนียมแทน
การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต
(๑๕ นาที)



ณ ศูนย์บริการร่วม
One stop service
อบต.วังกระแจะ

โอนชำระค่าธรรมเนียมผ่าน
ทางบัญชีธนาคารพร้อมแจ้ง
หลักฐานการชำระ
ค่าธรรมเนียมทาง Line OA

วันที่แจ้ง
ความ
ประสงค์
ชำระค่า
ธรรมเนียม

หลักฐานการรับเงินที่ได้รับจากราชการส่วนท้องถิ่นมาใช้
แทนหลักฐาน
การการต่ออายุใบอนุญาตได้

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต

ประเภทกิจการที่ต้องขอรับใบอนุญาต

๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
๒. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม
๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่
๗. กิจการเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล
๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้
๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
๑๓. กิจการอื่นๆ คือ
 - การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร
 - การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า
 - การผลิตเทียน เทียนไขหรือวัตถุที่คล้ายคลึง
 - การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือถ่ายเอกสาร
 - การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้แล้วหรือเหลือใช้
 - การประกอบกิจการโกดังสินค้า
 - การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว
 - การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่ไม่ใช่สิ่งทอ
 - การประกอบกิจการทำเทียบเรือประมง สะพานปลา หรือแพปลา
 - การบรรจุหีบห่อสินค้าโดยใช้เครื่องจักร
 - การให้บริการควบคุมป้องกันและกำจัดแมลง หรือสัตว์พาหะนำโรค
 - การผลิตสิ่งของ เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์จากยาง โดยใช้เครื่องจักร
 - การผลิต สสะสม หรือขนส่งไปไอติเซล และเอทานอล

ทั้งนี้กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จำนวน ๒๙ ประเภท จะต้องดำเนินการตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือขนาดกิจการและหลักการณ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องหลักเกณฑ์การรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังรายการต่อไปนี้

กิจการตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2558	
กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์เลี้ยง	
4	การเพาะพันธุ์ เลี้ยง และการอนุบาลสุกร
กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์	
5	การหมัก ฟอก ตาก หรือสะสมหนังสัตว์ ขนสัตว์
กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร	
6	การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุน้ำมันจากพืช
7	การล้าง อบ ร่ม หรือสะสมยางดิบ
8	การสีข้าวด้วยเครื่องจักร
กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่	
9	การผลิตภาชนะ เครื่องประดับ เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือเครื่องใช้ต่างๆ ด้วยโลหะหรือแร่
10	การถลุงแร่ การหลอม หรือหล่อโลหะทุกชนิด
11	การกลึง เจาะ เชื่อม ตี ตัด ประสาน ริด หรืออัดโลหะด้วยเครื่องจักรหรือก๊าซ หรือไฟฟ้า
12	การเคลือบ ขอบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิล หรือโลหะอื่นใด
13	การทำเหมืองแร่ สะสม แยก คัดเลือก หรือล้างแร่
กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล	
14	การต่อ ประกอบ เคาะ ประณี พ่นสี หรือพ่นสารกันสนิมยานยนต์
15	การซ่อม การปรับแต่งเครื่องยนต์ เครื่องจักร เครื่องกล ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ หรือ อุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล

ลำดับ	ประเภทกิจการ
กิจการที่เกี่ยวกับไม้หรือกระดาษ	
16	การเลื่อย ซอย ชัด ไซ เจาะ ขุดร่อง ทำคิ้ว หรือตัดไม้ด้วยเครื่องจักร
17	การผลิต ฟัน ทาสารเคลือบเงา หรือสี แต่งสำเร็จสิ่งของ เครื่องใช้ หรือผลิตภัณฑ์จากไม้หายากาน้อย
กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ	
18	การปั่นด้ายกรอด้าย ทอผ้าด้วยเครื่องจักร
19	การทอเสื่อ กระสอบ พรม หรือสิ่งทออื่นๆ ด้วยเครื่องจักร
20	การพิมพ์ผ้า และสิ่งทออื่นๆ
21	การย้อม ฟอก กัดสีผ้าหรือสิ่งทออื่นๆ
กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน หินทราย ซีเมนต์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง	
22	การระเบิด โม่ บด หรือย่อยหิน ด้วยเครื่องจักร
กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ปิโตรเคมี ถ่านหิน ถ่านโค้ก และสารเคมีต่างๆ	
23	การผลิต สะสม บรรจุ หรือขนส่งกรด ต่าง สารออกซิไดซ์ หรือสารตัวทำละลาย
24	การผลิต สะสม บรรจุ หรือขนส่งก๊าซ
25	การผลิต สะสม กลั่น หรือขนส่งปิโตรเลียมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม
26	การพ่นสี (ที่ไม่ใช่การพ่นสีในกิจการ การต่อ ประกอบ เคาะ ปะผุ พ่นสี หรือพ่นสารกันสนิมยานยนต์)
27	การผลิตสิ่งของเครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์ด้วยยางเทียม พลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือ วัสดุที่คล้ายคลึง
28	การผลิต ล้างฟิล์มรูปถ่ายหรือฟิล์มภาพยนตร์
29	การเคลือบ ขุบวัตถุด้วยพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง
30	การผลิตพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง
31	การผลิต สะสม ขนส่งดอกไม้เพลิง หรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง
32	การผลิต สะสม บรรจุ ขนส่งสารกำจัดศัตรูพืชหรือพาหะนำโรค

๒. เงื่อนไขในการดำเนินการ

- (๑) ผู้ประกอบการจะต้องดำเนินการตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือขนาดกิจการและหลักการณ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องหลักเกณฑ์การรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อ พ.ศ. ๒๕๖๑ ก่อนการยื่นขอรับใบอนุญาต
- (๒) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๓) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- (๔) ชำระค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติท้องถิ่นที่กำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ กรณีการขออนุญาตประกอบกิจการ ตามมาตรา ๕๔ วรรคหนึ่ง

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาต พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	
๒)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ทันที <i>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</i> เจ้าหน้าที่แจ้งต่อ ผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง หรือภายใน วันที่รับ คำขอ ภายใน๑๕ วันนับตั้ง แต่วันที่รับ คำขอ	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกใน การพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
๓)	การ พิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ <i>กรณีถูกต้อง</i> ตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต <i>กรณีไม่ถูกต้อง</i> ตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน สุขลักษณะ	ภายใน ๓๐ วันนับตั้ง วันที่เอกสาร ครบถ้วน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	
๔)	การแจ้ง ผลการ พิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาต ทราบพร้อมให้มาชำระค่าธรรมเนียมตาม <u>อัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</u> หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับ ใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัว อันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้ง ตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์		กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ในกรณีที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น ไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมี คำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับ แต่ วันที่ เอกสารถูกต้อง และ ครบถ้วน ให้ขยายเวลา ออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบภายใน ๗ วันนับแต่ วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
		ระยะเวลา	๓๐ วัน		

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่
ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ กรณีการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จำนวน ๒๙ ประเภท

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การดำเนินการก่อนยื่นคำขอใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการ (๑) ปฏิบัติตามกฎหมายเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือขนาดกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๒) จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องหลักเกณฑ์การรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อ พ.ศ. ๒๕๖๑	ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนยื่นคำขอ	ผู้ประกอบกิจการ	ผู้ประกอบกิจการที่ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาต
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาตพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๓)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที <u>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</u> เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมงหรือภายในวันที่รับคำขอ ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่รับคำขอ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๔)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณี <u>ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่เอกสารครบถ้วน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕)	การแจ้ง ผลการ พิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาต ทราบพร้อมให้มาชำระค่าธรรมเนียมตาม อัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับ ใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัว อันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้ง ตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้ง สิทธิในการอุทธรณ์	ภายใน ๓๐ วันนับตั้ง แต่วันที่เอกสาร ครบถ้วน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ในกรณีที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น ไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมี คำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับ แต่ วันที่ เอกสารถูกต้อง และ ครบถ้วน ให้ขยายเวลา ออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบภายใน ๗ วันนับแต่ วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ระยะเวลา	ระยะเวลาทั้งสิ้น	๓๐ วัน
----------	------------------	--------

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่
ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีการยื่นขอรับใบอนุญาตฯ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ
๔. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (กรณีเข้าข่ายประกอบกิจการโรงงาน)
๕. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่กำหนด
๖. แบบรายงานการตรวจสอบตามเกณฑ์เงื่อนไขที่ผู้ขออนุญาตต้องดำเนินการ
๗. แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อง

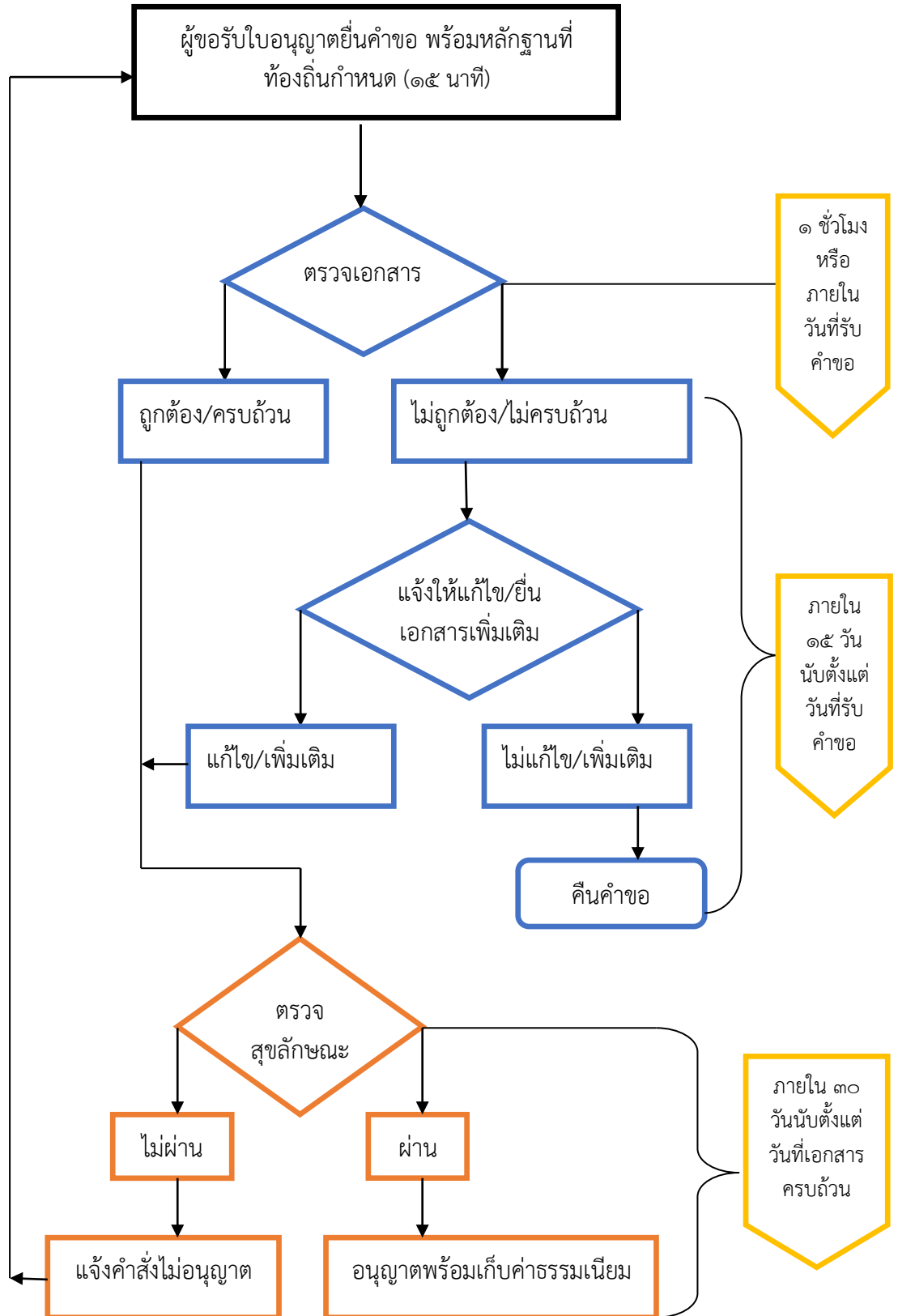
ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมแนบท้าย

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จาก
ประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการ
ปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติม
กฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติ
คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
กรณีการขออนุญาตประกอบกิจการ ตามมาตรา ๕๔ วรรคหนึ่ง

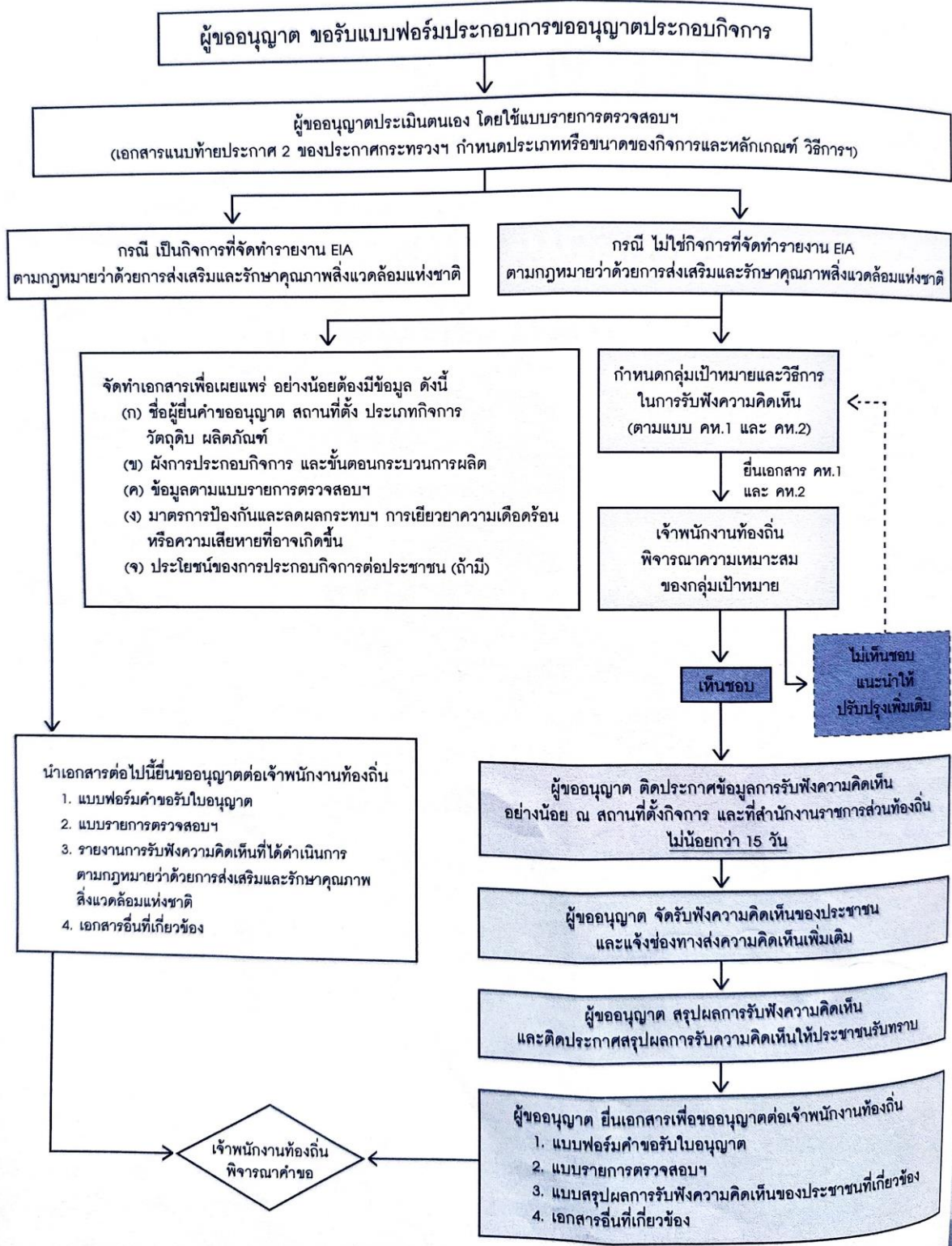


รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน

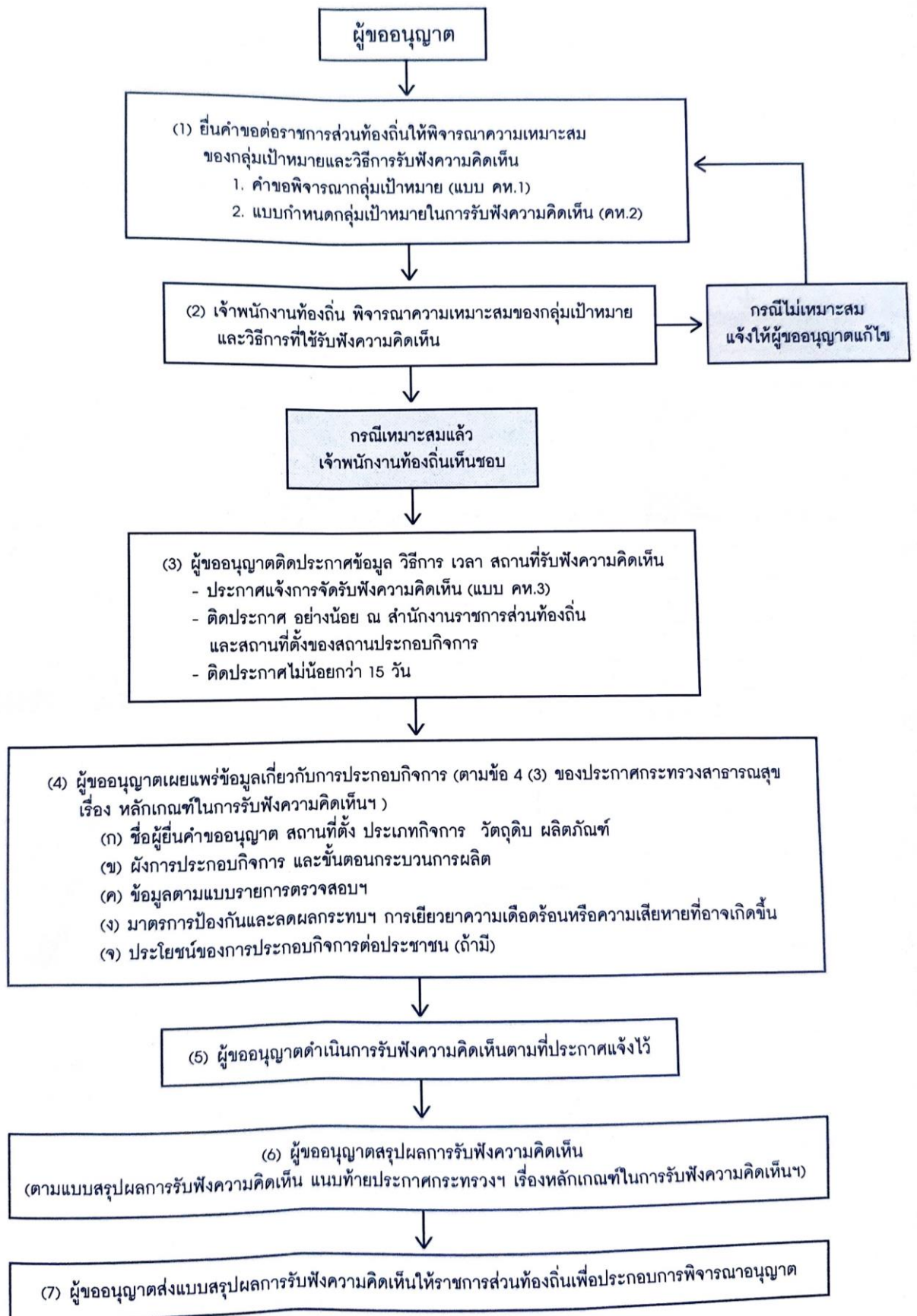
แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
กรณีการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จำนวน ๒๙ ประเภท

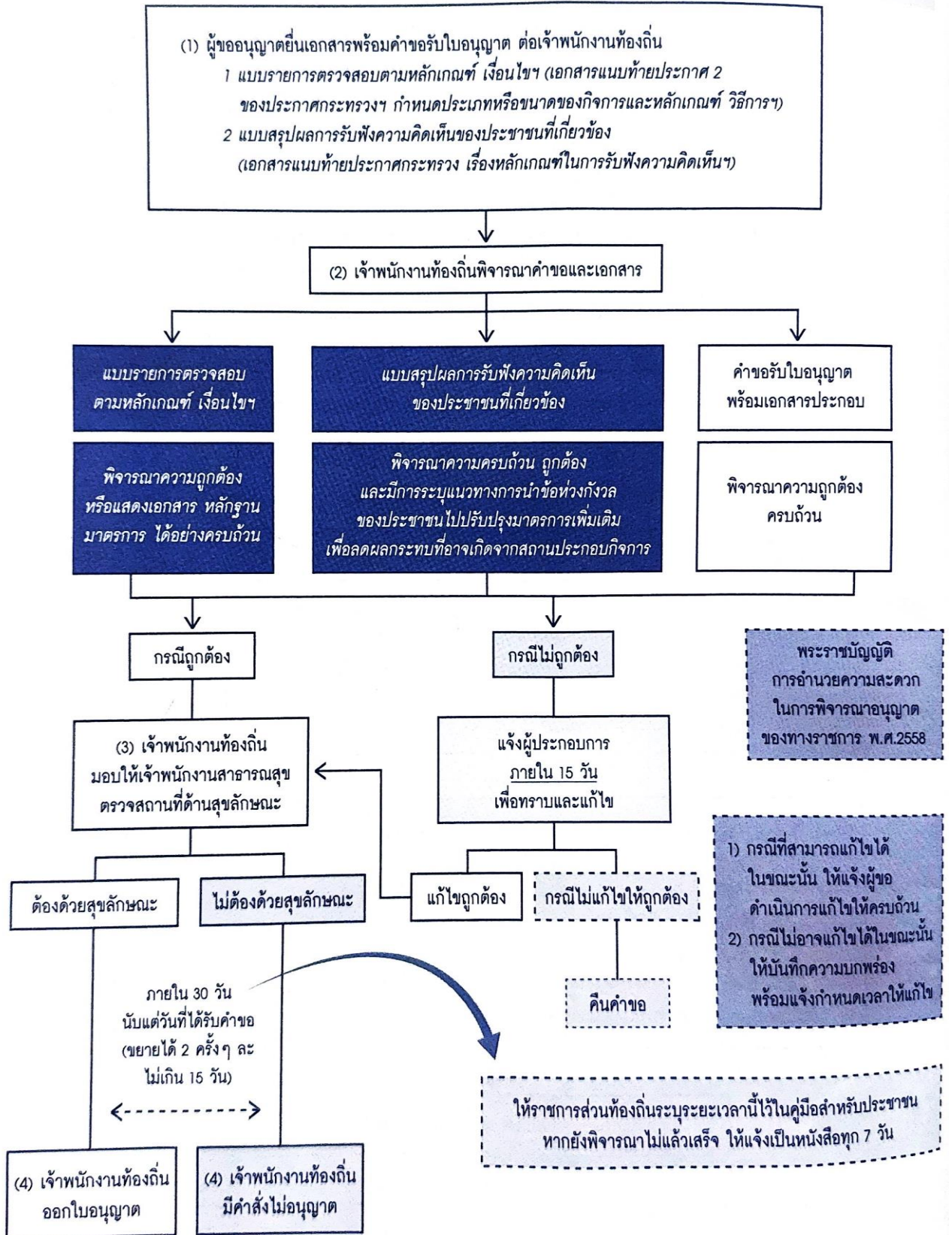
ขั้นตอนภาพรวมที่ผู้ขออนุญาตจะต้องการดำเนินการก่อนการยื่นขอรับใบอนุญาต



ขั้นตอนการพิจารณาความเหมาะสมของกลุ่มเป้าหมายและการวิธีการรับฟังความคิดเห็น



ขั้นตอนการพิจารณาออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติม



งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต

ประเภทกิจการที่ต้องขอรับใบอนุญาต

๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
๒. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม
๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่
๗. กิจการเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล
๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้
๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
๑๓. กิจการอื่นๆ คือ
 - การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร
 - การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า
 - การผลิตเทียน เทียนไขหรือวัตถุที่คล้ายคลึง
 - การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือถ่ายเอกสาร
 - การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้แล้วหรือเหลือใช้
 - การประกอบกิจการโกดังสินค้า
 - การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว
 - การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่ไม่ใช่สิ่งทอ
 - การประกอบกิจการทำเทียบเรือประมง สะพานปลา หรือแพปลา
 - การบรรจุหีบห่อสินค้าโดยใช้เครื่องจักร
 - การให้บริการควบคุมป้องกันและกำจัดแมลง หรือสัตว์พาหะนำโรค
 - การผลิตสิ่งของ เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์จากยาง โดยใช้เครื่องจักร
 - การผลิต สสะสม หรือขนส่งไปโอดีเซล และเอทานอล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เงื่อนไขในการดำเนินการ

๒.๑ กรณีผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๒.๒ กรณีผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตแทนยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตแทนยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๔ และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- (๑) ผู้ประกอบการแจ้งความประสงค์ขอชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่อใบอนุญาต
- (๒) ชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตให้ผู้ประกอบกิจการชำระค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์บริการร่วม One stop service หรือชำระค่าธรรมเนียมผ่านทางออนไลน์ หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

(๓) หากผู้ประกอบการมีการเปลี่ยนแปลงลักษณะการประกอบกิจการในส่วนสำคัญ เช่น การขยายขนาดกิจการ การปรับเปลี่ยนโครงสร้างอาคาร การปรับเปลี่ยนระบบนำบำบัดมลพิษ เป็นต้น ผู้ประกอบการต้องแจ้งรายละเอียดแก่ราชการส่วนท้องถิ่นก่อนดำเนินการ ทั้งนี้กรณีผู้ประกอบการตลาดมีการเปลี่ยนแปลงลักษณะการประกอบกิจการในส่วนสำคัญ ผู้ประกอบการจะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ กรณีผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาตพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การต่อใบอนุญาตประจำปี ต้องมายื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที <u>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</u> เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง หรือภายในวันที่รับคำขอ ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่รับคำขอ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ <u>กรณีถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่เอกสารครบถ้วน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๔)	การแจ้งผลการพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาต ทราบพร้อมให้มาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์		กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
		ระยะเวลา	๓๐ วัน		

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ กรณีผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตแพนยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต ตามพระราชกฤษฎีกาการกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตแพนยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๔ และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	แจ้งความประสงค์	ผู้ขอรับใบอนุญาตแจ้งความประสงค์ชำระค่าธรรมเนียมแพนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต -แจ้งความประสงค์ ณ สถานที่ทำการ อบต.วังกระแจะ - แจ้งความประสงค์ผ่านทาง Application Line OA กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้ประกอบการยังคงประกอบกิจการในลักษณะเดิม ไม่มีการเปลี่ยนแปลงลักษณะการประกอบกิจการในส่วนสำคัญ
๒)	ชำระค่าธรรมเนียม	ชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตตามอัตราที่ท้องถิ่นกำหนดผ่านทางช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมดังนี้ - ณ ศูนย์บริการร่วม One stop service อบต.วังกระแจะ - โอนชำระค่าธรรมเนียมผ่านทางบัญชีธนาคาร	ณ วันที่แจ้งความประสงค์ชำระค่าธรรมเนียม	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้ประกอบการต้องชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตก่อนที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ ผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการรับเงินที่ได้รับจากราชการส่วนท้องถิ่นมาใช้แทนหลักฐานการการต่ออายุใบอนุญาตได้
ระยะเวลา		ระยะเวลาทั้งสิ้น	๑ วัน		

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีการยื่นขอรับใบอนุญาตฯ

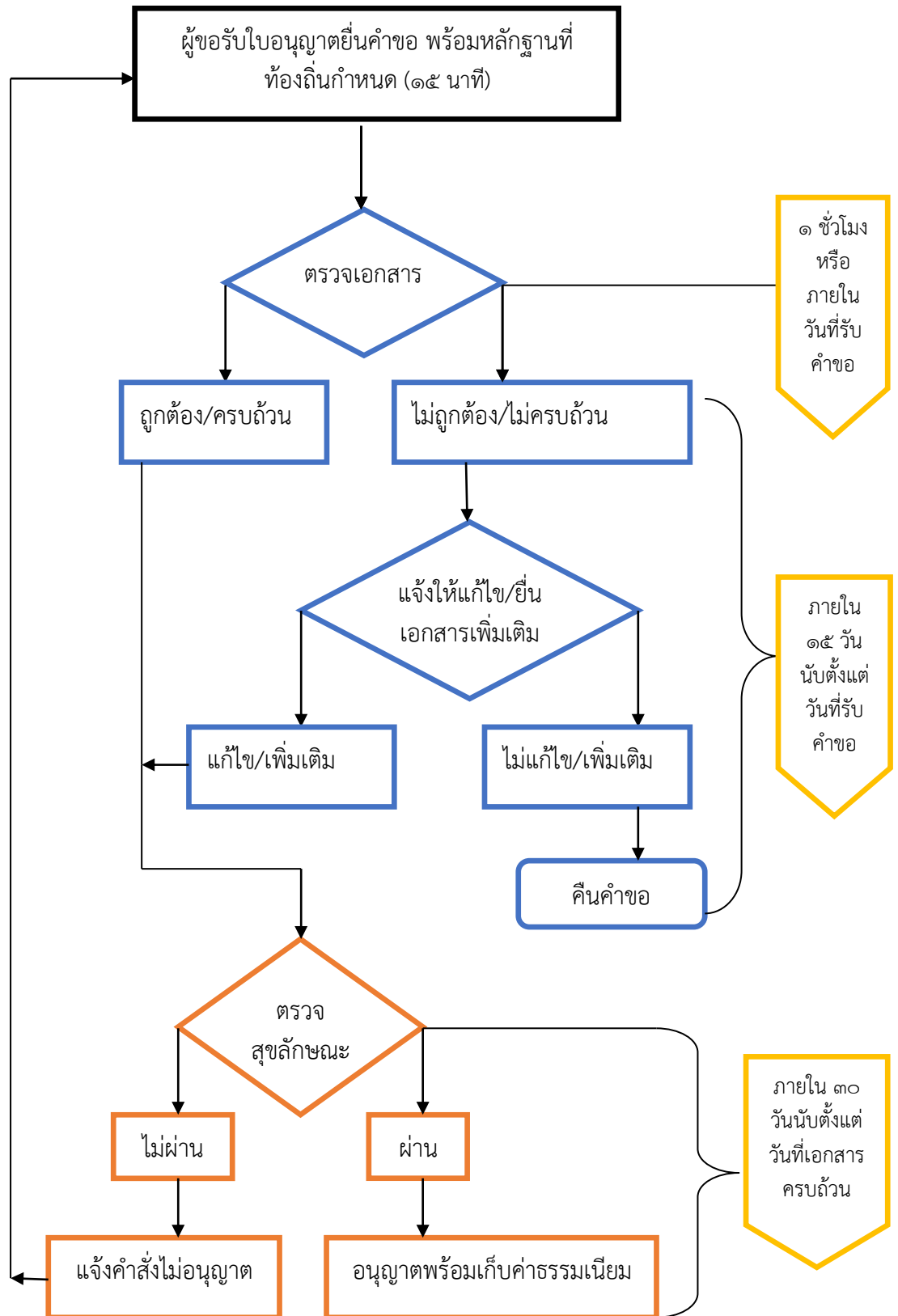
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
- สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต
- สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ
- สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (กรณีเข้าข่ายประกอบกิจการโรงงาน)
- หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่กำหนด

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมแนบท้าย

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติ

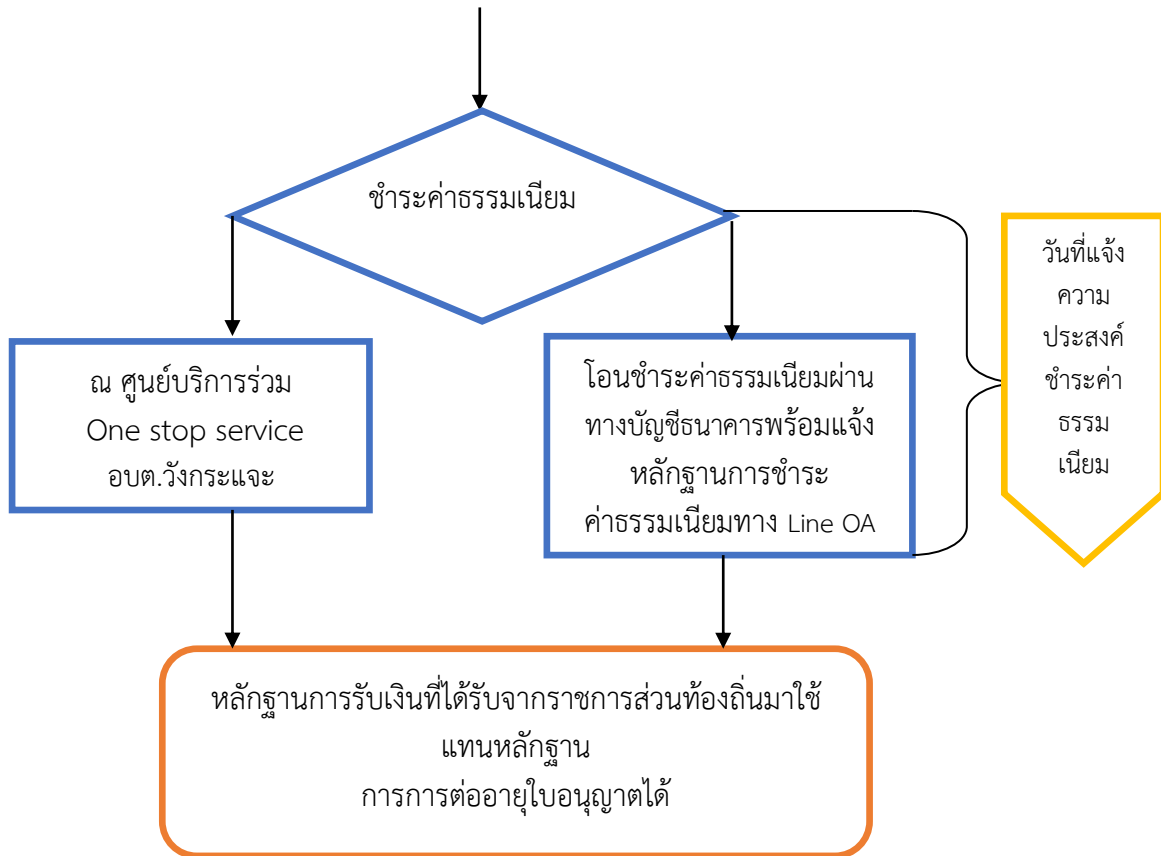
แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
กรณีผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต



รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
กรณีผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตแทนยื่นคำขอต่ออายุ
ใบอนุญาต

ผู้ขอรับใบอนุญาตแจ้งความประสงค์ชำระค่าธรรมเนียมแทน
การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต
(๑๕ นาที)



รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตต่อกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีและผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

กิจการเกี่ยวกับมูลฝอย ๓ ประเภท จะต้องดำเนินการตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือขนาดกิจการและหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องหลักเกณฑ์การรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ประเภทกิจการ
กิจการเกี่ยวกับมูลฝอย 3 ประเภท ได้แก่	
1	กิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไปด้วยวิธีการเผาในเตาเผา
2	กิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไปด้วยวิธีการฝังกลบอย่างถูกหลักสุขาภิบาล
3	กิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อด้วยวิธีการเผาในเตาเผา

๒. เงื่อนไขในการดำเนินการ

- (๑) ผู้ประกอบการจะต้องดำเนินการตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือขนาดกิจการและหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องหลักเกณฑ์การรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อ พ.ศ. ๒๕๖๑ ก่อนการยื่นขอรับใบอนุญาต
- (๒) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๔) ชำระค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติท้องถิ่นที่กำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การดำเนินการก่อนยื่นคำขอใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการ (๑) ปฏิบัติตามกฎหมายเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือขนาดกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๒) จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องหลักเกณฑ์การรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อ พ.ศ. ๒๕๖๑	ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนยื่นคำขอ	ผู้ประกอบการ	ผู้ประกอบการกิจการที่ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาต
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาตพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๓)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที <i>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</i> เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมงหรือภายในวันที่รับคำขอ ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่รับคำขอ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๔)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ <i>กรณีถูกต้อง</i> ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต <i>กรณีไม่ถูกต้อง</i> ตามหลักเกณฑ์ด้าน	ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่เอกสารครบถ้วน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕)	การแจ้ง ผลการ พิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาต ทราบพร้อมให้มาชำระค่าธรรมเนียมตาม <u>อัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</u> หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับ ใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัว อันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้ง ตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้ง	ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต วันที่เอกสาร ครบถ้วน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ในกรณีที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น ไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมี คำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับ แต่ วันที่ เอกสารถูกต้อง และ ครบถ้วน ให้ขยายเวลา ออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบภายใน ๗ วันนับแต่ วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

		สุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน สุขลักษณะ			
--	--	--	--	--	--

ระยะเวลา	ระยะเวลาทั้งสิ้น	๓๐ วัน
----------	------------------	--------

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่
ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

	สิทธิในการอุทธรณ์			
--	-------------------	--	--	--

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)
๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
๕. แผนการดำเนินงานในการกำจัดมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ (สำเนา ๑ ฉบับ)
๖. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดมูลฝอยทั่วไปผ่านการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) (สำเนา ๑ ฉบับ)
๗. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดมูลฝอยทั่วไป (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
๘. เอกสารหรือหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ควบคุม กำกับ ในการจัดการมูลฝอยทั่วไป อย่างน้อย ๒ คน
 ๑. คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ในด้านสาธารณสุข สุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม ด้านใดด้านหนึ่ง
 ๒. คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาการวิศวกรรมศาสตร์ในด้านสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และวิศวกรรมเครื่องกล ด้านใดด้านหนึ่ง (สำเนา ๑ ฉบับ)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือขนาดกิจการและหลักการณ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์การรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อ พ.ศ. ๒๕๖๑

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมแนบท้าย

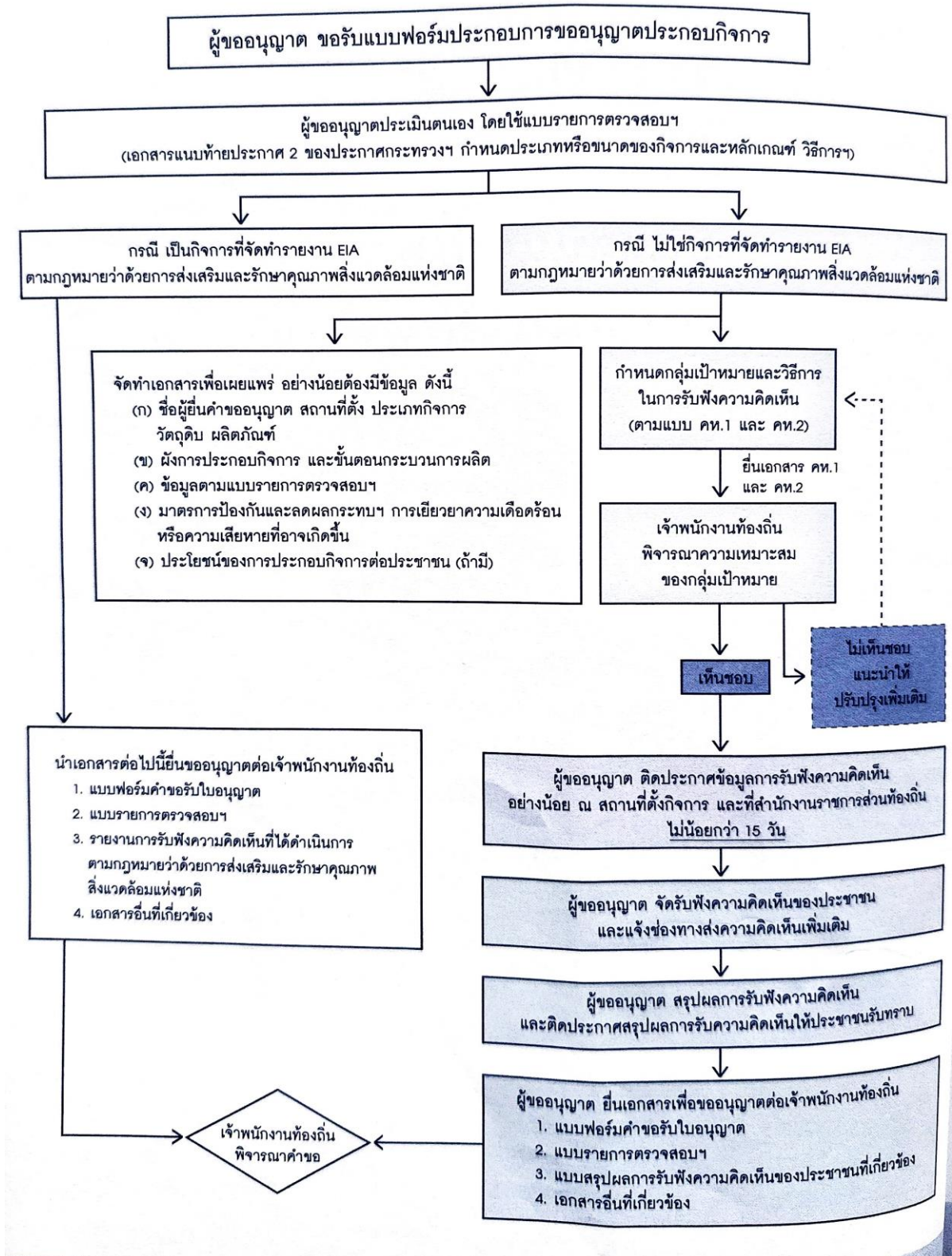
หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน

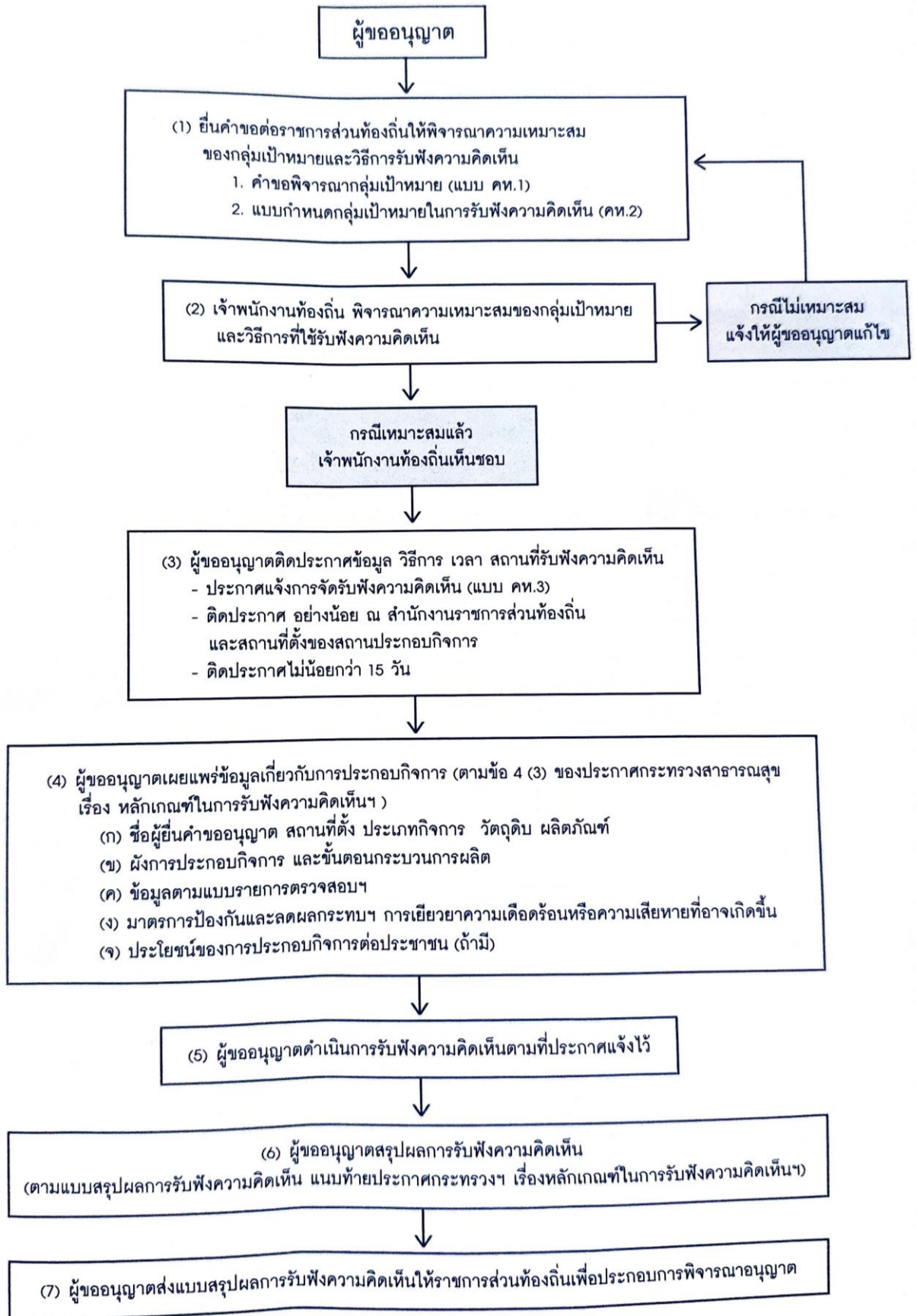
การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

กรณีการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จำนวน ๒๙ ประเภท

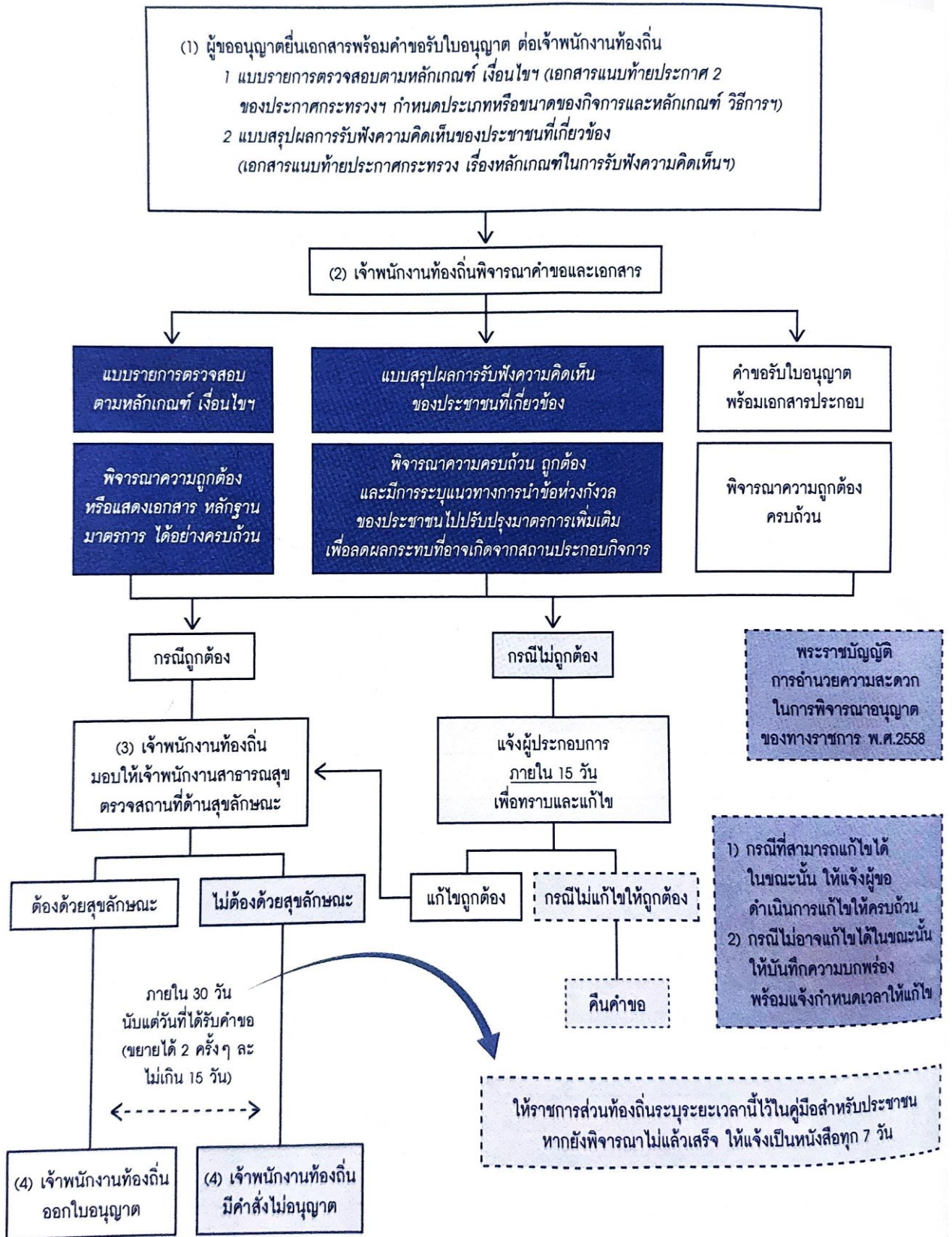
ขั้นตอนภาพรวมที่ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการก่อนการยื่นขอรับใบอนุญาต



ขั้นตอนการพิจารณาความเหมาะสมของกลุ่มเป้าหมายและการวิธีการรับฟังความคิดเห็น



ขั้นตอนการพิจารณาออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติม



งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตต่อกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีและผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการดำเนินการ

๒.๑ กรณีผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนด

ของท้องถิ่น)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาต จัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่น กำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	การ ต่อ ใบ อนุญาต ประจำปี ต้องมายื่นคำ ร้องภายใน ๑๕ วัน ก่อน ใบอนุญาตสิ้นอายุ
๒)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ทันที <u>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</u> เจ้าหน้าที่แจ้งต่อ ผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง หรือภายใน วันที่รับ คำขอ ภายใน๑๕ วันนับตั้งแต่ วันที่รับ คำขอ	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ตรวจสอบ เอก ส าร หลักฐานตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกใน การพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
๓)	การ พิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ <u>กรณีถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน สุขลักษณะ	ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่ วันที่เอกสาร ครบถ้วน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	
๔)	การแจ้ง ผลการ พิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาต ทราบพร้อมให้มาชำระค่าธรรมเนียมตาม <u>อัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</u> หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับ ใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัว อันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้ง ตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์		กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ในกรณีที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น ไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมี คำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับ แต่ วันที่ เอกสาร ถูก ต่ อ ง และ ครบถ้วน ให้ขยายเวลา ออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบภายใน ๗ วันนับแต่ วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
		ระยะเวลา	๓๐ วัน		

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่
ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

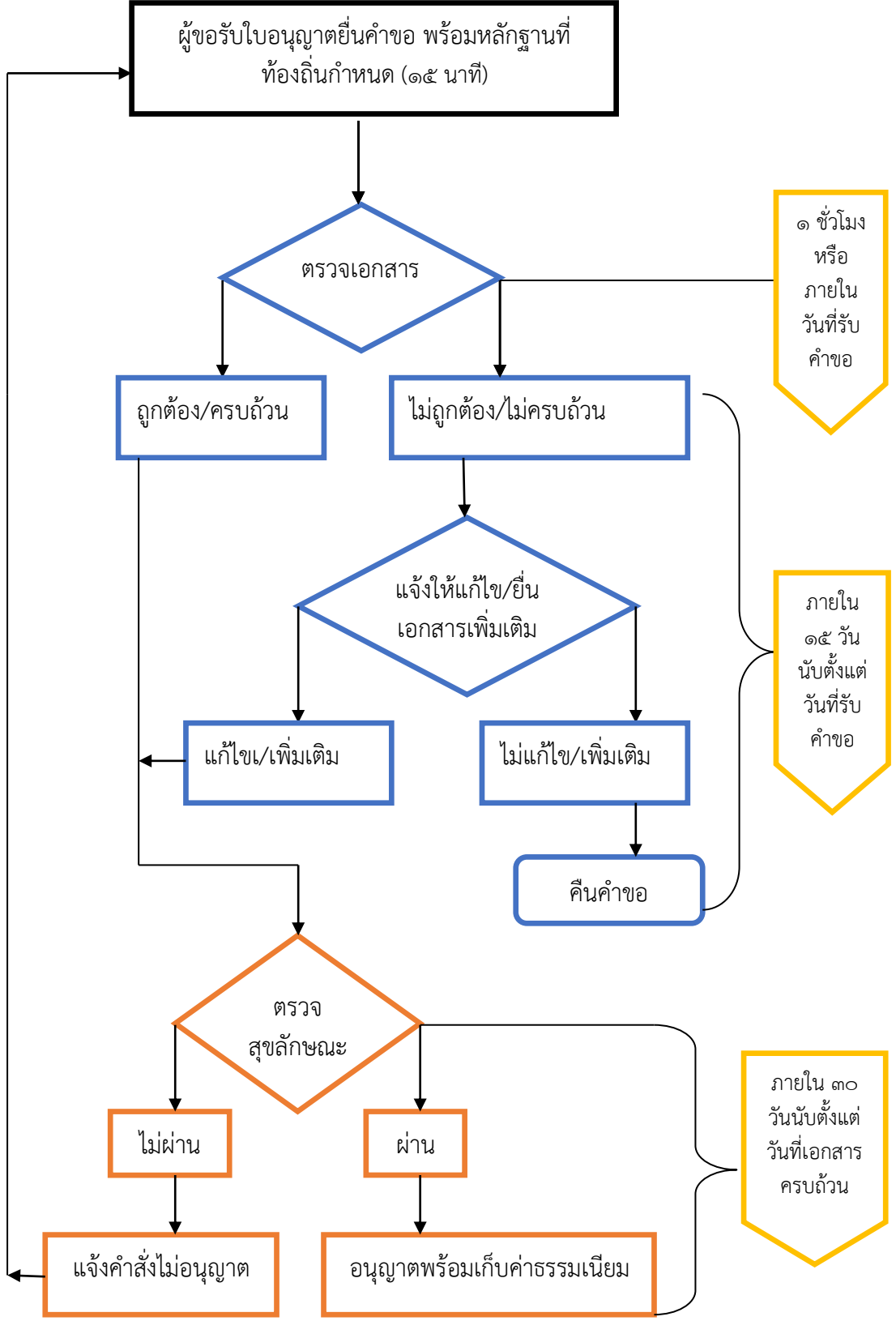
- ๑.บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๓.สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๔.เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้เช่ากับผู้กำจัดมูลฝอย (สำเนา ๑ ฉบับ) (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
- ๕.แผนการดำเนินงานในการกำจัดมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ (สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๖.เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดมูลฝอยทั่วไปผ่านการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) (สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๗.ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดมูลฝอยทั่วไป (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
- ๘.เอกสารหรือหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ควบคุม กำกับ ในการจัดการมูลฝอยทั่วไป อย่างน้อย ๒ คน
 ๑. คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ในด้านสาธารณสุข สุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม ด้านใดด้านหนึ่ง
 ๒. คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาการวิศวกรรมศาสตร์ในด้านสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และวิศวกรรมเครื่องกล ด้านใดด้านหนึ่ง (สำเนา ๑ ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมแนบท้าย

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป



รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล /การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

ขอบเขตการให้บริการ	
๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐ ๓๙๕๒ ๓๓๑๙ - ๒๐ โทรสาร : ๐ ๓๙๕๒ ๐๙๘๘	๑ ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตต่อกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

๒.๑ กรณีผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอใบอนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาต

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนด

ของท้องถิ่น)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การต่อใบอนุญาตประจำปี ต้องมายื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที <i>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</i> เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง หรือภายในวันที่รับคำขอ ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่รับคำขอ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ <i>กรณีถูกต้อง</i> ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต <i>กรณีไม่ถูกต้อง</i> ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่เอกสารครบถ้วน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๔)	การแจ้งผลการพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมให้มาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์		กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับ แต่ วันที่เอกสารถูกต้อง และครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
		ระยะเวลา	๓๐ วัน		

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำร้องและเอกสารถูกต้องแล้ว

การต่อใบอนุญาตประจำปี ต้องมายื่นคำร้องก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

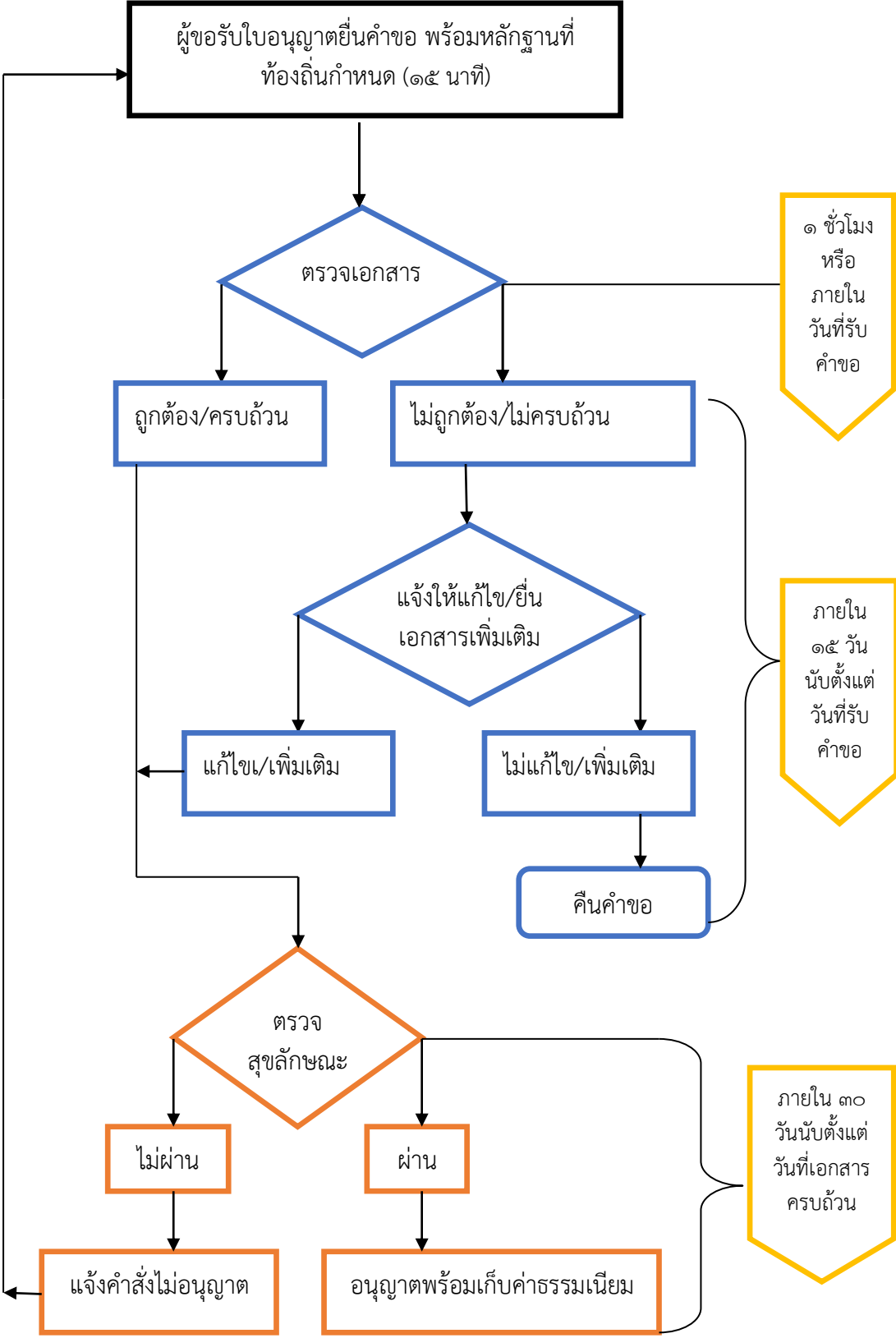
๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)
๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล (สำเนา ๑ ฉบับ)
๕. แผนการดำเนินงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ (สำเนา ๑ ฉบับ)
๖. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดสิ่งปฏิกูลผ่านการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) (สำเนา ๑ ฉบับ)
๗. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมแนบท้าย

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
/การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล



รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป /การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตต่อกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒.๑ กรณีผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอใบอนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาต

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- (๓) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนด

ของท้องถิ่น)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาต จัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่น กำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	การต่อใบอนุญาต ประจำปี ต้องมายื่นคำ ร้องภายใน ๑๕ วัน ก่อน ใบอนุญาตสิ้นอายุ
๒)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ทันที <i>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</i> เจ้าหน้าที่แจ้งต่อ ผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง หรือภายใน วันที่รับ คำขอ ภายใน ๑๕ วันนับตั้ง แต่วันที่รับ คำขอ	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกใน การพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
๓)	การ พิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ <i>กรณีถูกต้อง</i> ตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต <i>กรณีไม่ถูกต้อง</i> ตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน สุขลักษณะ	ภายใน ๓๐ วันนับตั้ง วันที่เอกสาร ครบถ้วน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	
๔)	การแจ้ง ผลการ พิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาต ทราบพร้อมให้มาชำระค่าธรรมเนียมตาม <u>อัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</u> หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับ ใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัว อันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้ง ตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์		กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ในกรณีที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น ไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมี คำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับ แต่ วันที่ เอกสารถูกต้อง และ ครบถ้วน ให้ขยายเวลา ออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบภายใน ๗ วันนับแต่ วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
		ระยะเวลา	๓๐ วัน		

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำร้องและเอกสารถูกต้องแล้ว

การต่อใบอนุญาตประจำปี ต้องมายื่นคำร้องก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ในกรณีที่มีสถานีขนถ่าย) หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)
๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย (สำเนา ๑ ฉบับ)
๕. แผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ (สำเนา ๑ ฉบับ)
๖. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการ มูลฝอยทั่วไป (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) (สำเนา ๑ ฉบับ)
๗. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนมูลฝอย (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม

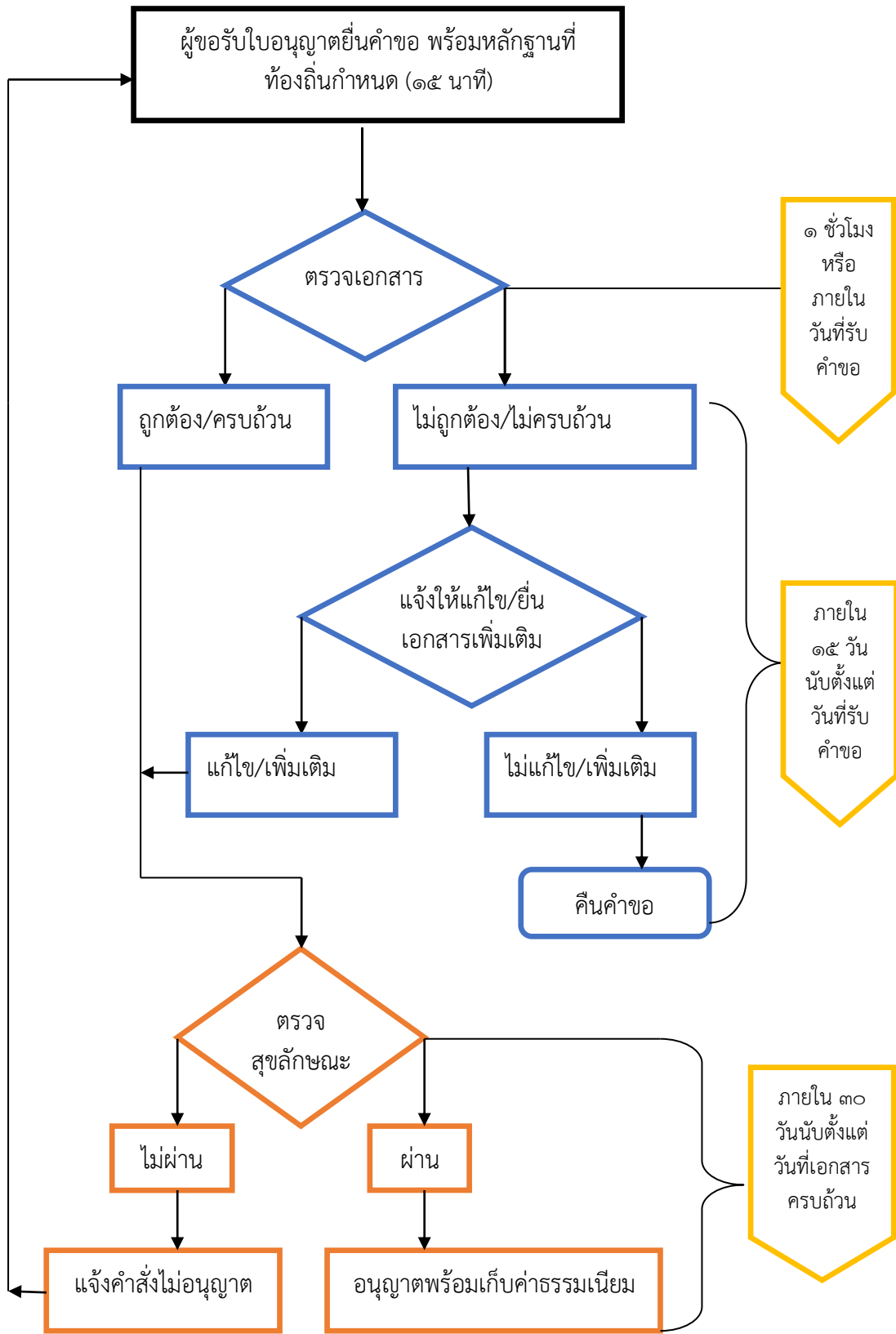
ค่าธรรมเนียมแนบท้าย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป
/การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป



๑ ชั่วโมง
หรือ
ภายใน
วันที่รับ
คำขอ

ภายใน
๑๕ วัน
นับตั้งแต่
วันที่รับ
คำขอ

ภายใน ๓๐
วันนับตั้งแต่
วันที่เอกสาร
ครบถ้วน

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูล /การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตต่อกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

๒.๑ กรณีผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอใบอนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาต

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนด

ของท้องถิ่น)

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การต่อใบอนุญาตประจำปี ต้องมายื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที <i>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</i> เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง หรือภายในวันที่รับคำขอ ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่รับคำขอ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ <i>กรณีถูกต้อง</i> ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต <i>กรณีไม่ถูกต้อง</i> ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่เอกสารครบถ้วน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๔)	การแจ้งผลการพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมให้มาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์		กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้อง และครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
		ระยะเวลา	๓๐ วัน		

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำร้องและเอกสารถูกต้องแล้ว

การต่อใบอนุญาตประจำปี ต้องมายื่นคำร้องก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

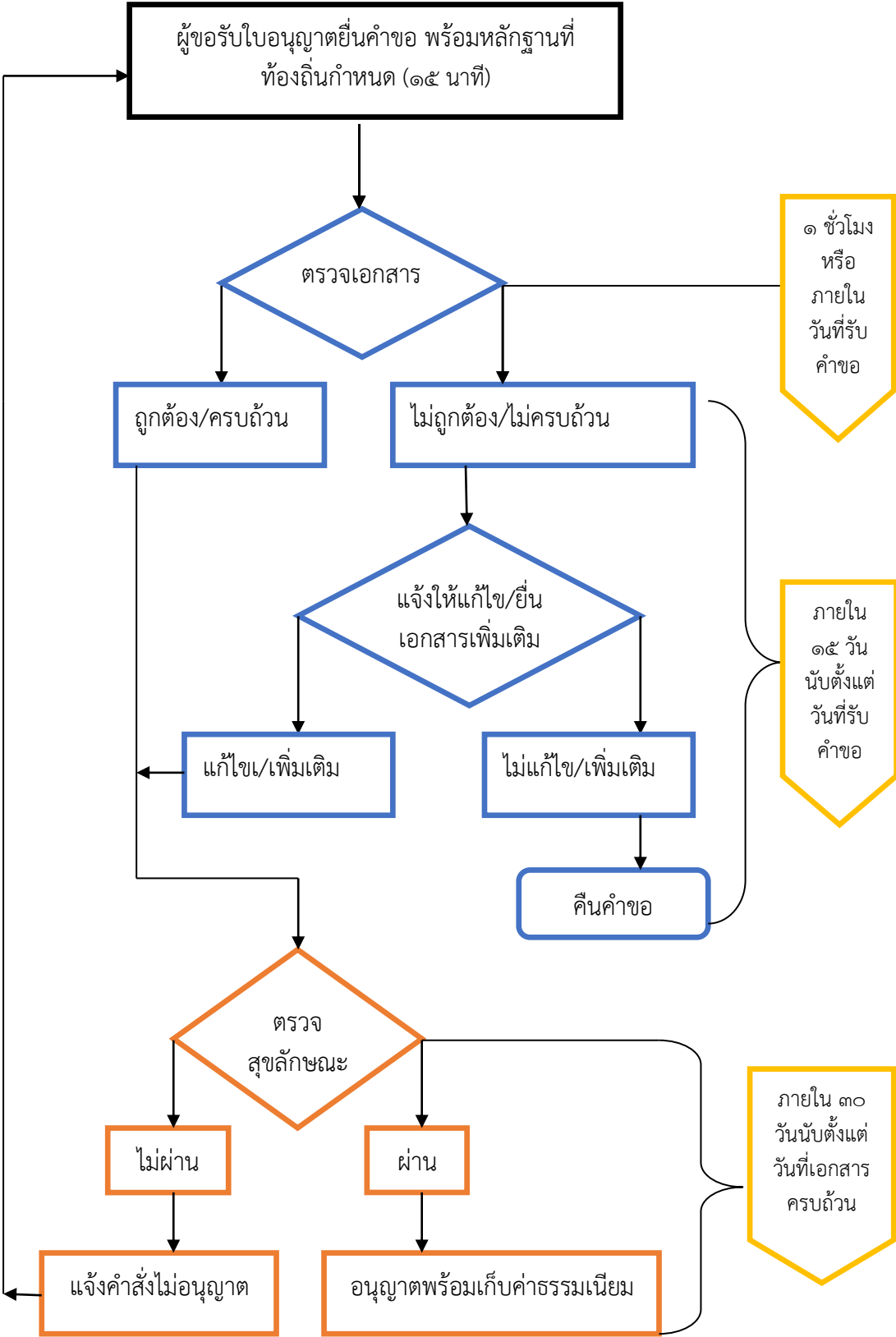
๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)
๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล (สำเนา ๑ ฉบับ)
๕. แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ (สำเนา ๑ ฉบับ)
๖. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการ สิ่งปฏิกูล (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) (สำเนา ๑ ฉบับ)
๗. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล (ฉบับจริง 1 ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมแนบท้าย

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล
/การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขน



รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๐ วัน

งานที่ให้บริการ	การออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่ สะสมอาหาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

สถานที่จำหน่ายอาหาร หมายความว่า อาหาร สถานที่หรือบริเวณใด ๆ ที่มิใช่ที่หรือทางสาธารณะที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารสำเร็จ และจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม

สถานที่สะสมอาหาร หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณที่หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้ง หรืออาหารในรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำประกอบหรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช้เป็นขายของในตลาด จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน ๑๕ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีนี้ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒.๑ กรณีผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอใบอนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาต

(๑) ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนด

ของท้องถิ่น)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่น คำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที (ตัวอย่าง)	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	
๒	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ออกไปรับแจ้ง	๓๐ นาที	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	กฎหมายกำหนดต้องออก ใบรับแจ้งภายในวันที่ ได้รับแจ้ง)
๓	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร กรณีการแจ้งไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอแจ้งแก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อ ดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำ บันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายใน ๗ วันนับ แต่วันที่ได้รับ แจ้ง โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำ ขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง)	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	หากผู้แจ้งไม่แก้ไขหรือไม่ ส่งเอกสารเพิ่มเติมภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ ได้รับการแจ้งที่กำหนดใน แบบบันทึกความบกพร่อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมี อำนาจสั่งให้การแจ้งของ ผู้แจ้งเป็นอันสิ้นสุด)
๔	การแจ้งผล การพิจารณา	ออกหนังสือรับรองการแจ้ง/ การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด ๑. กรณีออกหนังสือรับรอง การแจ้ง มีหนังสือแจ้งให้ผู้แจ้งทราบ เพื่อมารับหนังสือรับรองการแจ้ง ๒. กรณีการแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอัน สิ้นสุดแก่ผู้แจ้งทราบ พร้อมแจ้ง สิทธิการอุทธรณ์	๕ วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	
		ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง ออกหนังสือรับรองการแจ้ง) ผู้ยื่นคำขอแจ้งมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด พร้อม รับหนังสือรับรองการแจ้ง	๑ วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้น อีกร้อยละ ๒๐ ของ จำนวนเงินที่ค้างชำระ
ระยะเวลารวมทั้งสิ้น			๗ วัน		

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

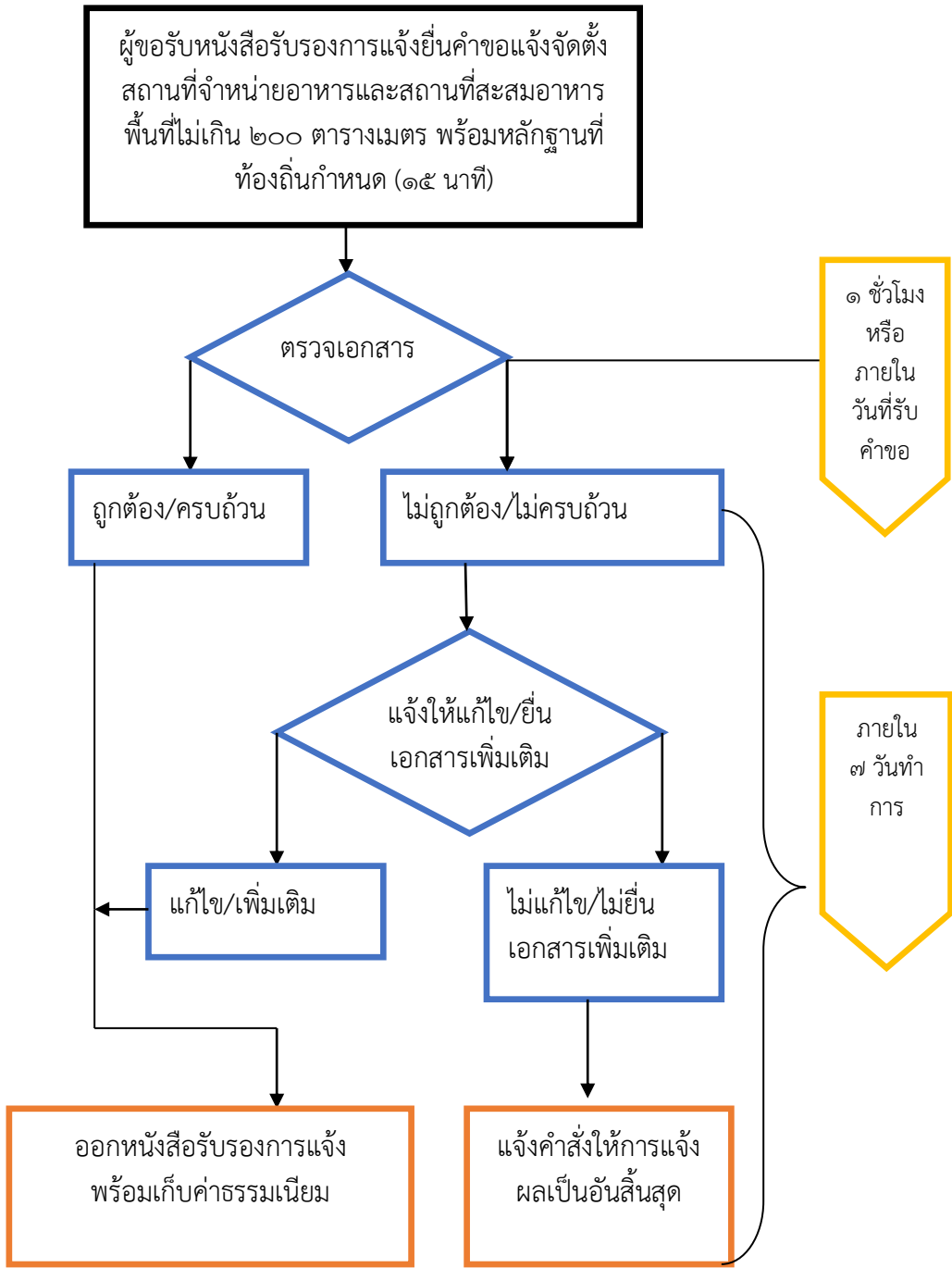
- ๑.บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๓.หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๔.ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๕.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๖.สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๗.ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	รายการ	ค่าธรรมเนียม (บาท)
๑	ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐ ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ฉบับละ	๑๐๐
๒	ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๑-๕๐ ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ฉบับละ	๓๐๐
๓	ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๕๑-๑๐๐ ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ฉบับละ	๕๐๐
	ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๑๐๑-๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ฉบับละ	๑,๐๐๐

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
การออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร
หรือสถานที่สะสมอาหาร



รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๗ วัน

งานที่ให้บริการ	การขอให้ดำเนินการเก็บขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

“สิ่งปฏิกูล” หมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใดที่ปนเปื้อนอุจจาระหรือปัสสาวะ

“การจัดการสิ่งปฏิกูล” หมายความว่า กระบวนการดำเนินการตั้งแต่การรองรับการขนการบำบัดและการกำจัดสิ่งปฏิกูล

การจัดการสิ่งปฏิกูลที่ไม่ถูกสุขลักษณะอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพของประชาชน การจัดการสิ่งปฏิกูลที่เหมาะสมและถูกสุขลักษณะจะควบคุมและป้องกันไม่ให้เกิดการแพร่กระจายของโรคและไม่ก่อให้เกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญต่อประชาชน และไม่ก่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อมอีกด้วย ซึ่งการจัดการ สิ่งปฏิกูลมีขั้นตอนการ ดำเนินการหลายขั้นตอนตั้งแต่การเก็บ ขน และกำจัด สมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการเกี่ยวกับสุขลักษณะในการจัดการสิ่งปฏิกูล

การจัดการสิ่งปฏิกูลในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ให้เป็นอำนาจของราชการส่วนท้องถิ่น โดยราชการส่วนท้องถิ่นสามารถร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือราชการส่วน ท้องถิ่นอื่นที่ดำเนินการภายใต้ข้อตกลงร่วมกัน และบุคคลซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นมอบให้ดำเนินการขน และ กำจัดสิ่งปฏิกูลภายใต้การควบคุมดูแลของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคลซึ่งได้รับใบอนุญาตจาก เจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ดำเนินกิจการรับทำการขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการแล้วแต่กรณีต้องดำเนินการเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลให้เป็นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามข้อบัญญัตินี้ รวมทั้งกฎกระทรวงและประกาศกระทรวงออกตามความใน พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒.๑ กรณีมีขอให้ดำเนินการเก็บขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูล

- (๑) ยื่นคำขอให้ดำเนินการเก็บขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูล
- (๒) ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่ท้องถิ่นกำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ยื่นคำขอ	ประชาชนยื่นคำขอให้ดำเนินการเก็บขนอูจจาระหรือสิ่งปฏิกูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด	๑๐ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำถูกต้องของคำขอ	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๓		ชำระค่าธรรมเนียมค่าเก็บขนอูจจาระหรือสิ่งปฏิกูลตามอัตราที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เจ้าหน้าที่รับคำขอไปดำเนินการเก็บขนอูจจาระหรือสิ่งปฏิกูลตามบ้านเรือน
ระยะเวลารวมทั้งสิ้น			๓๐ นาที		

ค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	รายการ	ค่าธรรมเนียม (บาท)
๑	ค่าธรรมเนียมเก็บขนอูจจาระหรือสิ่งปฏิกูลครั้งหนึ่งเศษของลูกบาศก์เมตรหรือลูกบาศก์เมตรแรกและลูกบาศก์เมตรต่อไป ลูกบาศก์เมตรละเศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ ๑ ลูกบาศก์เมตร	๒๕๐

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะจะไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ และเป็นการปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
การขอให้ดำเนินการเก็บขนอจุจาระหรือสิ่งปฏิกูล

ประชาชนยื่นคำขอให้ดำเนินการเก็บขนอจุจาระหรือสิ่งปฏิกูล
ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๑๐ นาที



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำถูกต้องของคำขอ
๑๕ นาที



ชำระค่าธรรมเนียมค่าเก็บขนอจุจาระหรือสิ่งปฏิกูลตามอัตราที่
ท้องถิ่นกำหนด
๑๕ นาที

ระยะเวลารวม ๔๐ นาที

งานที่ให้บริการ	การขอให้ดำเนินการเก็บขนขยะมูลฝอย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

“มูลฝอย” หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า เศษวัตถุ ถุงพลาสติกภาชนะที่ใส่อาหาร แก้ว วัสดุอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์ หรือที่อื่น แต่ไม่รวมถึงมูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน

“มูลฝอยอินทรีย์” หมายความว่า มูลฝอยที่ย่อยสลายได้ง่าย เช่นซากหรือชิ้นส่วนสัตว์พืชและสัตว์ มูลสัตว์ เศษอาหาร หรือมูลฝอยอื่นๆที่ย่อยสลายได้ง่าย

“มูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่” หมายความว่า มูลฝอยทั่วไปที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือนำมาผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ได้ ไคแก แกว กระดาษ โลหะ พลาสติก และวัสดุอื่น ๆ ตามที่ราชการสวนทองถิ่น กำหนดและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

“มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน” หมายความว่า มูลฝอยที่ปนเปื้อนมีส่วนประกอบของวัตถุที่อาจเป็นอันตรายหรือกระทบต่อสุขภาพอนามัยของบุคคล หรือมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น หลอดไฟ ถ่านไฟฉายแบตเตอรี่ กระจกหรือภาชนะอื่นใดที่ใช้บรรจุสารเคมี หรือวัตถุที่อาจเป็นอันตราย ข้างต้น

“มูลฝอยทั่วไป” หมายความว่า มูลฝอยประเภทอื่น นอกเหนือจากมูลฝอยอินทรีย์ มูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่ หรือมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน

“การจัดการมูลฝอยทั่วไป” หมายความว่า กระบวนการดำเนินการตั้งแต่การเก็บ ขน และกำจัดมูลฝอยทั่วไป

“น้ำชะมูลฝอย” หมายความว่า ของเหลวที่ไหลชะผ่านหรือของเหลวที่ออกมาจากมูลฝอยทั่วไป ซึ่งอาจประกอบด้วยสารละลายหรือสารแขวนลอยผสมอยู่

“อาคารอยู่อาศัยรวม” หมายความว่า อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยสำหรับหลายครอบครัว โดยแบ่งออกเป็นหน่วยแยกจากกันสำหรับครอบครัวแต่ละครอบครัว

“ผู้ซึ่งก่อให้เกิดมูลฝอย” หมายความว่า ประชาชน และเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร สถานประกอบการ สถานบริการ โรงงานอุตสาหกรรม ตลาด หรือสถานที่ใดๆที่เป็นแหล่งกำเนิดมูลฝอย

เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ใดๆที่อยู่ในเขตพื้นที่การให้บริการขนมูลฝอยทั่วไปของราชการส่วนท้องถิ่นหรือเขตพื้นที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่นมอบให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการให้บริการขนและกำจัดมูลฝอยทั่วไปแก่ราชการส่วนท้องถิ่นตามอัตราที่กำหนด

๒.๑ กรณีมิขอให้บริการการขอให้ดำเนินการเก็บขนขยะมูลฝอย

- (๑) ยื่นคำขอให้ดำเนินการดำเนินการเก็บขนขยะมูลฝอย
- (๒) จัดหาภาชนะรองรับขยะมูลฝอยที่เป็นวัสดุคงทนไว้หน้าบ้าน
- (๓) ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่ท้องถิ่นกำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ยื่นคำขอ	ประชาชนยื่นคำขอให้ดำเนินการ เก็บขนขยะมูลฝอย	๑๐ นาที	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	
๒	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำถูกต้องของ คำขอ	๑๕ นาที	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	
๓		ชำระค่าธรรมเนียมค่าเก็บขนขยะ มูลฝอยตามอัตราที่ท้องถิ่นกำหนด ได้ ๒ ช่องทาง - ชำระได้ที่ ณ สำนักงาน - ชำระกับพนักงานจัดเก็บ ค่าขยะ	๑๕ นาที	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	กรณีให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลวังกระแจะ จัดหาภาชนะรองรับขยะ มูลฝอยให้เจ้าหน้าที่ รับคำขอไปดำเนินการ ภายใน ๑๔ วัน
ระยะเวลารวมทั้งสิ้น			๔๐ นาที		

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)
๓. ภาพถ่ายสถานที่ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมแนบท้าย

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน
การขอให้ดำเนินการเก็บขนขยะมูลฝอย

ประชาชนยื่นคำขอให้นำดำเนินการเก็บขนขยะมูลฝอยตาม
แบบฟอร์มที่กำหนด
(๑๐ นาที)



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำถูกต้องของคำขอ
(๑๕ นาที)



ชำระค่าธรรมเนียมค่าการเก็บขนขยะมูลฝอย
ตามอัตราที่ท้องถิ่นกำหนด
(๑๕ นาที)



กรณีให้องค์การบริหารส่วนตำบล
วังกระแจะ จัดหา
ภาชนะรองรับ
ขยะมูลฝอยให้
เจ้าหน้าที่รับคำ
ขอไปดำเนินการ
ภายใน ๑๔ วัน

ระยะเวลารวม ๔๐ นาที

