



คู่มือสำหรับประชาชน

จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

ขอบเขตการให้บริการ	
๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนตำบล วังกระแจะ กองคลัง (ชั้น ๒) 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 ส่งผลดีต่อผู้ประกอบการพาณิชย์ที่มีความสะดวกในการจดทะเบียนพาณิชย์ และกรมพัฒนาธุรกิจมีข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ที่ถือได้ว่าเป็นหลักฐานที่สำคัญเกี่ยวกับการประกอบพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์จำนวนมาก จากการรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์ของสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ ทำให้ทราบสถิติการประกอบการค้าที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการส่งเสริมการพาณิชย์ การอุตสาหกรรม เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในฐานะสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์และคลังข้อมูลทางธุรกิจ

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะจัดตั้งขึ้นและรับจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ผู้ประกอบการพาณิชย์ ซึ่งได้แก่ บุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า นิติบุคคล ที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทมหาชน จำกัด ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์และวิสาหกิจชุมชนต้องยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

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

กรณีทะเบียนพาณิชย์เดิมสูญหายหรือชำรุดต้องยื่นแบบบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสูญหาย/ชำรุด

๓. ต้องมีอายุไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี และได้รับความยินยอมจากผู้แทนโดยชอบธรรม
๔. หากผู้ประกอบการพาณิชย์ในกิจการใดกิจการหนึ่งมีหลายคนให้เจ้าของกิจการ หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการจดทะเบียนพาณิชย์และปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๕. ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ เป็นรายการจดทะเบียนที่บังคับให้ผู้ประกอบพาณิชย์ต้องแจ้ง
/ไว้ในกร...

ไว้ใน การจองทะเบียนพาณิชย์ 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 แอปบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบ ดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

๗) การขายอัญมณีหรือเครื่องประดับด้วยอัญมณี

๘) การซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๙) การบริการอินเทอร์เน็ต

๑๐) การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

๑๑) บริการเป็นตลาดกลางซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๑๒) การผลิต รับจ้างผลิตแผ่นซีดี แอปบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นดีวีดี ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

๑๓) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

๑๔) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

๑๕) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

๑๖) การให้บริการตู้เพลง

๑๗) โรงงานแปรรูปสภาพ การแกะสลักและการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่ง งาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

*๑) ถึง ๕) ยกเว้นสำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

สำหรับพาณิชยกรรม ๘) ถึง ๑๑) ถือเป็น การจองทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

๗. พาณิชยกรรมที่ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

๑) พาณิชยกรรมการค้าแร่ การค้าแฝงลอย

๒) พาณิชยกรรมการบำรุงศาสนาหรือการกุศล

๓) พาณิชยกรรมของนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น

/๔) พาณิชยกรรม...

- ๔) พาณิชยกิจของกระทรวง ทบวง กรม
- ๕) พาณิชยกิจของมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์
- ๖) พาณิชยกิจซึ่งรัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา ได้แก่
 - ๖.๑) พาณิชยกิจของกลุ่มเกษตรกร
 - ๖.๒) พาณิชยกิจที่ผู้ประกอบพาณิชยกิจเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท จำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด เฉพาะการประกอบพาณิชยกิจในข้อ ๖ ๑) ถึง ๕) ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

๘. ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ณ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ กองคลัง (ชั้น ๒) พร้อมเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียนพาณิชย์

กฎหมายที่ให้อำนาจอนุญาต

- ๑. กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
- ๒. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่อง กำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ๓. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่อง กำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
- ๔. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๕. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๖. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๗. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๘. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- ๙. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที	กองคลัง
๒.เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๓.นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร		
๔.นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๖๐ นาที

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

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 เป็นสำนักงานแห่งใหญ่พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสิทธิอื่น จำนวน ๑ ฉบับ - แผนที่โดยสังเขปสถานที่ตั้งและสถานที่สำคัญใกล้เคียง จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) - กรณีขายหรือให้เช่าแผ่นดิน แลบบันทึก วิดิตศน์ แผ่นวิดิตศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวิดิตศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง 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 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหุ้นส่วนทุกคน จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนทุกคน จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลหรือกิจการ - หนังสือให้ความยินยอมพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสิทธิอื่น จำนวน ๑ ชุด

	<p>๕) นิติบุคคลที่ตั้งขึ้น ตามกฎหมาย ต่างประเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แผนที่โดยสังเขปของสถานที่ตั้งและสถานที่สำคัญใกล้เคียง จำนวน ๑ ชุด - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) - กรณีขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แอปบันทึก วิกิตทัศน์ แผ่นวิกิตทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวิกิตทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง 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 - หนังสือให้ความยินยอมพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสิทธิ์อื่น 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 แลบบันทีก วิดิทัศน์ 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 ที่ประกอบ พาณิชย์กิจที่กฎหมาย กำหนดให้ต้องจด ทะเบียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือให้ความยินยอมพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้านหรือ สำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสิทธิ์อื่น จำนวน ๑ ชุด - แผนที่โดยสังเขปของสถานที่ตั้งและสถานที่สำคัญใกล้เคียง จำนวน ๑ ชุด - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) - กรณีขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แลบบันทึกร วดิตทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือ แผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง มีเอกสาร เพิ่มเติม : <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือ ให้เช่าสินค้าจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อ ขายจากต่างประเทศ จำนวน ๑ ฉบับ - กรณีค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับด้วยอัญมณี มีเอกสารเพิ่มเติม : <ul style="list-style-type: none"> - ให้ตรวจสอบและมีหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยให้ ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบ หลักฐานแทนก็ได้ 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 - หนังสือให้ความยินยอมพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้านหรือ สำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสิทธิ์อื่น

<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"> - หนังสือให้ความยินยอมของเจ้าบ้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ใช้สถานที่ตั้งเป็นสำนักงานแห่งใหญ่พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสารสิทธิ์อื่น จำนวน ๑ ฉบับ - แผนที่โดยสังเขปสถานที่ตั้งและสถานที่สำคัญใกล้เคียง จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>๕) นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ</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 <ul style="list-style-type: none"> - แผนที่โดยสังเขปสถานที่ตั้งและสถานที่สำคัญใกล้เคียง จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท จำนวน ๑ ชุด
	<p>๖) ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชน จำกัด ที่ประกอบพาณิชย์กิจที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ - ใบทะเบียนพาณิชย์ - กรณีมิได้เป็นเจ้าของบ้าน <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือให้ความยินยอมของเจ้าบ้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ใช้สถานที่ตั้งเป็นสำนักงานแห่งใหญ่พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสารสิทธิ์อื่น จำนวน ๑ ฉบับ <ul style="list-style-type: none"> - แผนที่โดยสังเขปสถานที่ตั้งและสถานที่สำคัญใกล้เคียง จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

<p>๓.เล็ก ประกอบ พาณิชย์กิจ</p>	<p>๗) วิสาหกิจชุมชน</p> <p>๑) บุคคลธรรมดา</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) - สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบกิจการพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ - กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจตาย มีเอกสารเพิ่มเติม : <ul style="list-style-type: none"> - ทายาทยื่นคำขอแทนพร้อมสำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีตาย) จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) - กรณีขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แลกบันทึกร วดิตทัศน์ 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
-----------------------------------------	-----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 www.dbd.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 www.dbd.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	การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง 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 ตัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (ตามมาตรา ๒๑) และอนุญาตรื้อถอนอาคาร (ตามมาตรา ๒๒) ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ และเมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง
๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสาร ประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต	๒ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการ ตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ (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 ตัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถเพื่อการยื่น (แบบ ข. ๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด)

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)

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 ให้แจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด 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.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบนัดวันตรวจ	๗ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ และพิจารณาออกใบรับรอง อ. ๖ และแจ้งให้ผู้ขอมารับ ใบ น.๑	๗ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ วัน	

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

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 (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว) (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 - 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	การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน
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

กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ใดแจ้งชื่อไว้ หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ใหม่นั้นหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ 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 พร้อมหลักฐานแสดงการรับทราบ ของผู้ควบคุมงานคนเดิม (แบบ น. ๕) (สำเนา ๑ ชุด)
(กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่)

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)

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 ของ องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และมาตรา ๙ , มาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ โดยความเห็นของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ และนายอำเภอเมืองตราด จึงตรา ข้อบังคับตำบลขึ้นต่อไปนี้

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 นับแต่วันที่รับคำขอ 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)	๓๕ วัน	
๑ ระยะเวลา รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๔๕ 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. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)
(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

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

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

๑๒. รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทไฟเป็นส่วนใหญ่) 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)

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</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

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. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (น.๑)	๓๕ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๔๕ วัน

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)

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)	๓๕ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๔๕ 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)

ค่าธรรมเนียม

(๑) ใบอนุญาตตัดแปลง

ฉบับละ

๑๐

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

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)	๓๕ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๔๕ 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 แผ่นประกอบซื้อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อคุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) 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)

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</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

กรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารซึ่งไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ประสงค์จะใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารดังกล่าวเพื่อกิจการควบคุมการใช้ และกรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่ง ประสงค์ใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจกรรมหนึ่ง จะต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือได้แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแล้ว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
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. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (น.๕)	๑๒ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๒๕ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

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 (กรณีที่ เป็นอาคาร 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 ๔.๐ครั้งที่ 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 (กรณีที่ เป็นอาคาร 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

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 ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าอาคารที่แจ้งไว้ แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

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

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

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) พร้อมเงินโอนและแผนผังที่ดินแนบท้าย (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</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

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้ง แล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้ง ตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วน ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้างอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการก่อสร้างอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
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 และพรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ	๗ วัน	
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้นั้นแจ้งทราบ	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) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
- ๖.กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ดิดอาคารแสดมบี 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 ที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจง 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 เช่น ใช้ค่า $f_c > ๖๕$ 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

/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) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มิใช่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรี

ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

- ๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง
- ๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้

กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

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 ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก้ไขแจ้งภายใน 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)

/ค่าธรรมเนียม...

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</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

ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้ออกไปรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการเคลื่อนย้ายอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการเคลื่อนย้ายอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ		
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. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้นั้นแจ้งทราบ	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)

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</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

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

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นแจ้งตัดแปลงอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง	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.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)

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 และเงื่อนไขการยื่นคำข

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

/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</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

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 หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
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. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบชั้นตอนและสิ่งป้องกันวัสดุหล่นในการรื้อถอนอาคาร (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

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 (ชั้น ๒) 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. ผู้ป่วยได้รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

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

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียน

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 และเป็นไปตามข้อ 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	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ (ชั้น ๒) 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. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

ผู้ที่มีสิทธิที่จะได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ความพิการ นั้น จะต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ ไว้กับองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โดยแจ้งวิธีใดวิธีหนึ่งในการรับเงินดังกล่าว ดังต่อไปนี้

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

วิธีการ

เจ้าหน้าที่จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ โดยวิธีใดวิธีหนึ่งตามที่ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ ประสงค์แจ้งไว้ดังต่อไปนี้

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

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

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ ดังนี้

- (๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายแสดงต่อเจ้าหน้าที่
- (๒) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้รับเงินแทน) แสดงต่อเจ้าหน้าที่

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

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 และเป็นไปตามข้อ 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	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

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
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 ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณียื่น คำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

สำหรับคนพิการกรณีอื่นนอกจากบุคคลตามวรรคสอง ซึ่งไม่อาจยื่นคำขอได้ด้วยตัวเองให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทนโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับรองสถานะของคนพิการ แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและผู้ดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

/วิธีการ...

วิธีการ

๑. คนพิการที่มีคุณสมบัติครบและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ พ.ศ. ๒๕๕๓ ยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองหรือในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว ทั้งนี้สำหรับ คนพิการ กรณีอื่น ซึ่งไม่อาจยื่นคำขอได้ด้วยตนเองให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทนโดยให้ผู้ที่เชื่อถือได้รับรองสถานะของ คนพิการ แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและผู้ดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย โดยให้กรอกรายละเอียดตามแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเบี้ยความพิการให้ถูกต้องครบถ้วนและให้ยื่นคำขอลงทะเบียนประกอบ กับเอกสารหลักฐานคนพิการ พร้อมกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลคนพิการภายในเดือน พฤศจิกายน (ก่อนปิดปีงบประมาณถัดไป) และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตรวจสอบ ด้วยความละเอียดรอบคอบ

๒. ผู้พิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ที่ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการเรียบร้อยแล้ว จะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ในปีงบประมาณถัดไป

๓. กรณีที่ผู้พิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่นในระหว่างปีงบประมาณ โดยสิทธิในการรับเงินของผู้พิการ จะได้รับเงินเบี้ยความพิการถึงเดือนกันยายน (ของปีถัดไป) และเพื่อเป็นการรักษาสิทธิให้ต่อเนื่องในการ รับเงินเบี้ยความพิการปีงบประมาณ (ปีงบประมาณถัดไป) ผู้พิการจะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ย ความพิการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้พิการย้ายภูมิลำเนาไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยผู้พิการในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน	๑๐ นาที	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	๑๐ นาที	
๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑๐ นาที	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๓๐ นาที

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

(๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย

พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ชุด

(๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ชุด

/(๓) สมุดบัญชี...

- (๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการอายุผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ชุด
- (๔) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ชุด
- (๕) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด

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	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
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. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

• หลักเกณฑ์

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

- วิธีการ

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ	๒๐ นาที	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑๐ นาที	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๓๐ นาที

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด / สำเนา ๑ ชุด)

๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด / สำเนา ๑ ชุด)

๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) (ฉบับจริง ๑ ชุด / สำเนา ๑ ชุด)

๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)

๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง ๑ ชุด / สำเนา ๑ ชุด)

สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ชุด / สำเนา ๑ ชุด)

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	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

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย

๒. การจ่ายบำเหน็จตกทอด จ่ายเป็นจำนวน ๑๕ เท่าของบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนแล้วแต่กรณี

๓. กรณีไม่มีทายาทให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ลูกจ้างประจำของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด ตามหนังสือแสดงเจตนาฯ กรณีมากกว่า ๑ คน ให้กำหนดส่วนให้ชัดเจน กรณีผู้ใดกำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากัน ตามวิธีการในการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว ๔๐๖๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

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

๕. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๖. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไข คำขอ หรือ ยื่น เอกสารเพิ่มเติม ครบถ้วน ตาม บันทึก สอง ฝ่าย นั้น เรียบร้อย แล้ว

๗. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อม เอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำรับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๓ ชั่วโมง	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจ	๖ วัน	
๓. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิฯ	๘ วัน	
๑ ระยะเวลา รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๑๕ วัน	

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

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 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

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

๕. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม ครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๖. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอน...

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 พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ 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 และเป็น
การปฏิบัติตามข้อ 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 และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๖. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอน...

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 ๔.๐ครั้งที่ 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

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลย นอกจากจะได้อำนาจปดแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการเจ็บป่วยเกิดความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง

๒. กรณีของลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษแต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ

๓. กรณีหากลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการ ปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้าย คอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งให้ไปปฏิบัติงาน เงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

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

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

๖. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๗. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

/ขึ้นตอน...

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 หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งให้ไปปฏิบัติงาน 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 และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไข คำขอ หรือ ยื่น เอกสารเพิ่มเติม ครบถ้วน ตาม บันทึกสองฝ่าย นั้น เรียบร้อย แล้ว

๖. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอน...

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. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
๓. ใบมรณบัตร (สำเนา 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 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</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

- 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
- ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

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

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	การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

การจัดเก็บภาษีป้ายเป็นงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ โดยเจ้าของป้ายหรือผู้ครอบครองป้ายหรือผู้ที่ต้องเสียภาษีป้ายตามกฎหมายซึ่งติดตั้งหรือแสดงป้ายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ เริ่มแต่วันที่ ๑ มกราคมถึง ๓๑ มีนาคมของทุกปี และเสียภาษีเป็นรายปี 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 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง (ชั้นล่าง) องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

⇨ป้ายที่ไม่ต้องเสียภาษีป้าย

- ๑) ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพและบริเวณของโรงมหรสพนั้นเพื่อโฆษณาโรงมหรสพ
- ๒) ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้าหรือสิ่งหุ้มห่อหรือบรรจุสินค้า
- ๓) ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว
- ๔) ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์
- ๕) ป้ายที่แสดงไว้ในอาคารที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่โร้ทรานเพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินกำหนดในกฎกระทรวง แต่ไม่รวมถึงป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ๖) ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- ๗) ป้ายขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ
- ๘) ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- ๙) ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมาย ว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมาย ว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่แสดงป้ายไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น

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) ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้ ส่วนที่กว้างที่สุด x ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

๒) ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนด ได้ถือตัวอักษรภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตกำหนด ส่วนกว้างที่สุดและส่วนยาวที่สุด แล้วคำนวณพื้นที่ป้ายเป็นตารางเซนติเมตร

๓) อัตราภาษีป้าย

- อักษรไทยล้วน ๓ บาทต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

- อักษรไทยปนอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น ๒๐ บาทต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

- ป้ายไม่มีอักษรไทย หรือมีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมด อยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ๔๐

บาทต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

- ป้ายที่มีการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดตามอัตราข้างต้นแล้วแต่กรณีและให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น

- ป้ายใดเสียต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสีย ๒๐๐ บาท

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

⇒ สถานที่และวิธีชำระภาษีป้าย ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง (ชั้นล่าง) องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โดยชำระเป็นเงินสด ธนาณัติหรือตัวแลกเงินของธนาคาร ส่งจ่ายในนาม “องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ” ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือชำระผ่านทางธนาคาร

⇒ 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	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ 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

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	การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด /การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขอใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ 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. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต</p> <p>๔.๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>๔. ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p>	<p>๑๕ นาที</p> <p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๒๐ วัน</p> <p>๘ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ</p>
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๓๐ วัน

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

- ยื่นคำร้องขอมีใบอนุญาตประกอบกิจการภายใน ๑๕ วัน ก่อนเปิดดำเนินการ
- ในกรณีขอต่อใบอนุญาต ให้ยื่นคำร้องขอต่อใบอนุญาตภายใน ๑๕ วัน ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ
- ในกรณีหนังสือรับรองการแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียมประจำปีภายใน ๑๕ วัน ก่อนวันที่ได้รับหนังสือรับรองแจ้ง ในปีถัดไปทุกปี
- การต่อใบอนุญาตประจำปี ต้องมายื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้เป็นที่ตั้งตลาด
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)
๔. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารหรือหลักฐานที่ชี้แจงว่าที่ตั้งสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๕. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสำเนาหนังสือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร
๖. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ(กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
๗. ผลการตรวจสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์ของผู้ขายของหรือผู้ช่วยขายของในตลาด
๘. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายของและผู้ช่วยขายของในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร ตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)
๙. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ
๑๐. 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

การรับเรื่องร้องเรียน

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

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย และขอรับแบบฟอร์มได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 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	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร / การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

อาหาร หมายความว่า ของกินหรือเครื่องค้ำจุนชีวิต ได้แก่

๑. วัตถุทุกชนิดที่คนกิน ต้ม แต่ไม่รวมถึงยา วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท หรือยาเสพติดให้โทษ ตามกฎหมาย ว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี

๒. วัตถุที่มุ่งหมายสำหรับใช้หรือใช้ผสมในการผลิตอาหารรวมถึงวัตถุเจือปน อาหาร สี และเครื่องปรุงแต่งกลิ่น รส

สถานที่จำหน่ายอาหาร หมายความว่า อาหาร สถานที่หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารสำเร็จ และจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม

สถานที่สะสมอาหาร หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณที่หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้ง หรืออาหารในรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำประกอบหรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง

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

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีและผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

- ยื่นคำขอมีใบอนุญาตประกอบกิจการภายใน ๑๕ วัน ก่อนเปิดดำเนินการ
- ในกรณีขอต่อใบอนุญาต ให้ยื่นคำร้องขอต่อใบอนุญาตภายใน ๑๕ วัน ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ
- ในกรณีหนังสือรับรองการแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียมประจำปีภายใน ๑๕ วัน ก่อนวันที่ได้รับหนังสือรับรองแจ้ง ในปีถัดไปทุกปี

- การต่อใบอนุญาตประจำปี ต้องมายื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ
- สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต</p> <p>๔.๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>๔.๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>๕.ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p>	<p>๑๕ นาที</p> <p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๒๐ วัน</p> <p>๘ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ</p>
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	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	ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ฉบับละ	๓,๐๐๐
๒	ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐ ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ฉบับละ	๑๐๐
๓	ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่ตั้งแต่ ๒๑ - ๕๐ ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ฉบับละ	๓๐๐
๔	ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่ตั้งแต่ ๕๑ - ๑๐๐ ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ฉบับละ	๕๐๐
๕	ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่ตั้งแต่ ๑๐๑ - ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ฉบับละ	๑,๐๐๐

การรับเรื่องร้องเรียน

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

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่ กองสาธารณสุขฯ อบต.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	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ /การขอต่อใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

การจำหน่ายสินค้า หมายความว่า การจำหน่ายสิ่งของหรือวัสดุทุกชนิดที่สามารถนำมาขาย หรือให้เช่า หรือ แลกเปลี่ยนสินค้า โดยมีราคาหรือมูลค่าในการนั้น

ที่หรือทางสาธารณะ 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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนดผู้	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนดผู้	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน	
๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต	๘ วัน	
๔.๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร		
๔.๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์		
๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๓๐ วัน

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ยื่นขอรับใบอนุญาต

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
- สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต
- ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร
- รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวนท่านละ ๒ รูป
- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
- เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตฯ

๑. ใบอนุญาตเดิม

๒. บัตรสุภาพลักษณะประจำตัวเดิม ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย

๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร

๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 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 ๑ฉบับละ ๑๕๐ ๒. พื้นที่เกิน ๕ ตารางเมตร ๑ฉบับละ ๓๐๐ (ข) จำหน่ายโดยลักษณะเร่ขาย ๑ฉบับละ ๕๐	

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

การรับเรื่องร้องเรียน

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

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
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	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ /การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
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

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ ต้องยื่น
ขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมาย
กำหนด 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 ใช้น้ำแล้วหรือเหลือใช้
 - การประกอบกิจการโกดังสินค้า
 - การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้น้ำแล้ว

- การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่ไม่ใช่สิ่งทอ
- การก่อสร้าง
- กิจกรรมทำเทียบเรือประมง สะพานปลา หรือแพปลา

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต</p> <p>๔.๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>๔.๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตรา และระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p>	<p>๑๕ นาที</p> <p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๒๐ วัน</p> <p>๘ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ</p>
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๓๐ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำร้องและเอกสารถูกต้องแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

การยื่นขอรับใบอนุญาตฯ

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

การยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตฯ

๑. ใบอนุญาตเดิม
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอต่อใบอนุญาตฯ
๓. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : ในกรณีที่บุคคลที่มีชื่อระบุในใบอนุญาตฯ ไม่มาขอรับใบอนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาตฯ เอง ต้องเตรียมหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบอำนาจอย่างละ ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมแนบท้าย

การรับเรื่องร้องเรียน

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

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 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	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป /การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป
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

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

/ขั้นตอน...

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต ประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต</p> <p>๔.๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>๔.๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p>	<p>๑๕ นาที</p> <p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๒๐ วัน</p> <p>๘ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ</p>
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๓๐ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำร้องและเอกสารถูกต้องแล้ว

/รายการ...

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)
๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล 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

การรับเรื่องร้องเรียน

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

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 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	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล /การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตต่อกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล พร้อมหลักฐาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p>	<p>๑๕ นาที</p> <p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๒๐ วัน</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ</p>

การรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางและวิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์ www.wangkrajaelocal.go.th หรือกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือทางโทรศัพท์หมายเลขหมาย ๐ ๓๙๕๒ ๐๙๘๘ และ ๐ ๓๙๕๒ ๓๓๑๙-๒๐

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 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	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป /การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป
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

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตต่อกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

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

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีและผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต ประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอย ทั่วไป พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน	
๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต	๘ วัน	
๔.๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร		
๔.๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์		
๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๓๐ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำร้องและเอกสารถูกต้องแล้ว

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

การรับเรื่องร้องเรียน

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

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 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	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล /การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขน สิ่งปฏิกูล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นแบบ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตต่อกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลพร้อมหลักฐาน	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน	

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๔.การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๔.๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายใน ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่า ไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือ ข้อแก้ตัวอันสมควร ๔.๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ๕.ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้ง ให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตรา และระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๘ วัน ๑ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๓๐ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำร้องและเอกสารถูกต้องแล้ว
การต่อใบอนุญาตประจำปี ต้องมายื่นคำร้องก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ๑.บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๓.สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๔.เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่
ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขอรับใบอนุญาตกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล (สำเนา ๑
ฉบับ)
- ๕.แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความ
พร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ (สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๖.เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการ
จัดการ สิ่งปฏิกูล (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) (สำเนา ๑ ฉบับ)
- ๗.ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนสิ่ง
ปฏิกูล (ฉบับจริง 1 ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมแนบท้าย

/การรับเรื่อง...

การรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางและวิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์ www.wangkrajaelocal.go.th หรือกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ หรือทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๙๕๒ ๐๙๘๘ และ ๐ ๓๙๕๒ ๓๓๑๙-๒๐

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 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. ๒๕๔๖ ได้ กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของ ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ประชาชนได้รับการ อำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ ประชาชนมีช่องทางในการแจ้งข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการดำเนินงาน การปฏิบัติราชการในภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการและพนักงานหรือลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

หลักเกณฑ์

(๑) เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ข้าราชการ หมายถึง เรื่องราวที่ข้าราชการเป็นผู้ถูกร้องเรียน 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 ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย กระทำการไม่ถูกต้องตามขั้นตอนหรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับการนั้น กระทำการไม่สุจริตหรือโดยไม่มีเหตุผลการสมควร

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

การรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางและวิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียน

(๑) ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นยื่นแทน ซึ่งผู้นั้นจะต้องอยู่ในฐานะที่จะทราบข้อเท็จจริงอันเป็นสาเหตุแห่งการร้องทุกข์ร้องเรียน

(๒) ส่งเรื่องราวร้องทุกข์ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลวังกระแจะ อำเภอเมือง จังหวัดตราด

(๓) ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ www.wangkrajaelocal.go.th

(๔) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐ - ๓๙๕๒ - ๓๓๑๙ , ๐ - ๓๙๕๒ - ๓๓๒๐

(๕) 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 และการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการสื่อสารและการสาธารณสุขปโลก

(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 หรือผู้ได้รับภัยอันตรายหรือเสียหายจากสาธารณภัยรวมตลอดทั้งการรักษาความสงบเรียบร้อยและการปฏิบัติการใดๆ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วิธีการ

๑. โทรแจ้งเหตุมาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๒. เขียนแบบคำขอ เมื่อเกิดเหตุ

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

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 หรือแหล่งน้ำอื่นๆ 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

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่ สำนักปลัด 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	การขอหนังสือรับรอง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ

ขอบเขตการให้บริการ	
๑ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ โทรศัพท์ : ๐ ๓๙๕๒ ๓๓๑๙ - ๒๐ โทรสาร : ๐ ๓๙๕๒ ๐๙๘๘	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. ผู้ขอรับบริการเขียนคำขอ ยื่นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบคำขอ ๒. เสนอแบบคำร้องพร้อมเอกสาร (ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๔. เสนอเรื่องต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ ๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอ	ระยะเวลา ๑ วัน	๑ หน่วยงานรับผิดชอบ - งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ
๑ ระยะเวลา	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๑ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อยื่นคำขอและเอกสารครบถ้วนแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบคำขอ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้ายและขอรับแบบฟอร์มได้ที่
สำนักปลัด 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 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ 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

อัตราภาษีเป็นรูปแบบขั้นบันไดเพิ่มจากฐานภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ได้แก่ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ผู้
ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ

ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และ ห้องชุด

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

อัตราภาษี ได้มีการแบ่งประเภทที่ดิน ได้แก่ เกษตรกรรม ที่อยู่อาศัย พาณิชยกรรม และที่ดินรกร้าง
ว่างเปล่า อัตราภาษีที่ใช้จัดเก็บจะเป็นรูปแบบขั้นบันไดเพิ่มขึ้นตามมูลค่าของฐานภาษี

ถ้าที่ดินเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ไม่ว่าจะภาระภาษีจะสูงขึ้นหรือลดลง ผู้เสียภาษีต้องแจ้งการ
เปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่
เหตุที่มีการเปลี่ยนแปลง

มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้คิดเป็นฐานภาษี (ม.๓๕)

ที่ดิน = ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

สิ่งปลูกสร้าง = ราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้าง เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

สิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด = ราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุดเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

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 ล้านบาทแรก (๑ คน มีชื่ออยู่ได้แค่ ๑ บ้าน จึงได้ยกเว้นแห่งเดียวที่มีชื่ออยู่	ไม่ยกเว้น
๓) ใช้ประโยชน์อื่น ๆ	ไม่ยกเว้น	ไม่ยกเว้น
๔) ทิ้งไว้ว่างเปล่า	ไม่ยกเว้น	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 เอมูลค่าทรัพย์สิน 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 เอมูลค่าทรัพย์สิน 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 % (ล้านบาท ๒๐๐)
ส่วนที่ไม่เกิน ๔๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๕ ล้านบาท	๐.๐๓ % (ล้านบาท ๓๐๐)
ส่วนที่ไม่เกิน ๖๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๙๐ ล้านบาท	๐.๐๕ % (ล้านบาท ๕๐๐)
ส่วนที่เกิน ๙๐ ล้านบาท	๐.๑๐ % (ล้านบาท ๑,๐๐๐)

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

๔. กรณี ใช้ประโยชน์อื่น ๆ ใช้อยู่อาศัยแบบอื่น ๆ

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

๕. กรณี ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์อื่น นอกจากประกอบเกษตรกรรมและเป็นที่อยู่อาศัย

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

๖. กรณี ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ

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

อัตราภาษีในเวลาปกติ (หลัง ๒ ปีแรก)

ประเภทที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง	อัตราสูงสุดที่กำหนด	ชื่อยกเว้นกรณีเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดา
๑) ใช้ประกอบเกษตรกรรมได้แก่ ทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์ (ม.๓๗)	๐.๑๕ % (๒ ปีแรก อัตราสูงสุด คือ ๐.๑๐ %)	ยกเว้นมูลค่า ๕๐ ล้านบาทแรก ต่อ เขต อปท.
๒) เป็นที่อยู่อาศัย	๐.๓๐ % (๒ ปีแรก อัตราสูงสุด คือ ๐.๑๐ %)	-เป็นเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง มีชื่อในทะเบียนบ้าน ยกเว้น ๕๐ ล้านบาท -เป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง
๓) ใช้ประโยชน์อื่น ๆ นอกจาก เกษตรกรรมหรือที่อยู่อาศัย	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

ผู้จ่ายภาษี

- ผู้มีชื่อเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ณ วันที่ ๑ มกราคม ของปีนั้น
- ผู้จ่ายภาษี ต้องจ่ายทุกปี (มาตรา ๙)
- ชำระภาษี ภายในเดือน เมษายน ของปีนั้น (มาตรา ๔๖)

เบี้ยปรับ

- 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 ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักกฏอภัยที่ถ้อยปฏิบัติต่อกัน

(๔) ทรัพย์สินของสภากาชาดไทย

(๕) ทรัพย์สินที่เป็นศาสนสมบัติไม่ว่าศาสนาใดที่ใช้เฉพาะเพื่อการประกอบศาสนกิจหรือกิจการสาธารณะ หรือทรัพย์สินที่เป็นที่อยู่ของสงฆ์ นักรบ หรือบาทหลวง ไม่ว่าในศาสนาใด หรือทรัพย์สินที่เป็นศาลเจ้า ทั้งนี้ เฉพาะที่มีได้ใช้หาผลประโยชน์

(๖) ทรัพย์สินที่ใช้เป็นสุสานสาธารณะหรือฌาปนสถานสาธารณะ โดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน

(๗) ทรัพย์สินที่เป็นของมูลนิธิหรือองค์การหรือสถานสาธารณกุศลตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังประกาศกำหนด ทั้งนี้ เฉพาะที่มีได้ใช้หาผลประโยชน์

(๘) ทรัพย์สินของเอกชนเฉพาะส่วนที่ได้ยินยอมให้ทางราชการจัดให้ใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังประกาศกำหนด

(๙) ทรัพย์สินส่วนกลางที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วมตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด

(๑๐) ที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน

(๑๑) ที่ดินอันเป็นพื้นที่สาธารณูปโภคตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

(๑๒) ทรัพย์สินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ			
๑ ขั้นตอน	ระยะเวลา	๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
๑.เจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างยื่นเอกสารพร้อมชำระเสียภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างต่อเจ้าหน้าที่	๕ นาที	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระแจะ	
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง	๕ นาที		
๒.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

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางและวิธีการแจ้งเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์ www.wangkrajaelocal.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

