

เรื่อง คู่มือสำหรับประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

.....

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ซึ่งมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ

องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)

(นายสมโภช นาคครี้น)
องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

คู่มือประชาชน
สำนักงานปลัด

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. **ชื่อกระบวนงาน** : การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
๒. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :** องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๓. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** รับแจ้ง
๕. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๖. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
๗. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
๘. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน
๙. **ข้อมูลสถิติ**
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ /เจษฎา พันธุกิจ/องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๑. **ช่องทางการให้บริการ**
๑) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙ หรือ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี)

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

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้
๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ เป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

๒. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่มีที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

๓.กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอลงทะเบียนต่อ อปท.ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน โดยกรอกแบบฟอร์มคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	๒๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที (ระบุระยะเวลาจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์รับการสงเคราะห์ และแจ้งนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลา : ๑๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓)	การพิจารณา	ตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ของผู้ที่ประสงค์จะรับการสงเคราะห์	๓ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๓ วันนับจากได้รับคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้
๔)	การพิจารณา	จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็น เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา	๒ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๒ วันนับจากการออกตรวจสภาพความเป็นอยู่ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้
๕)	การพิจารณา	ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	๗ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๗ วันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. ผู้รับผิดชอบคือ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาได้แก่ สภาพความเป็นอยู่

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					คุณสมบัติหรือข้อจำกัดด้านงบประมาณจะแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้การสงเคราะห์ให้ผู้ขอทราบไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด)
๖)	-	แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินแก่ผู้ยื่นคำขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๓๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๓ วัน

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	(ผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงวันที่)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	(ผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงวันที่)
๓)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผ่านทางธนาคาร)	-	๑	๑	ชุด	(ผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงวันที่)
๔)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	(ผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงวันที่)
๖)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ	-	๑	๑	ชุด	(ผู้ยื่นคำขอรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงวันที่)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	(กรณีที่ผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผ่านทางธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)					
๗)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	(ผู้ยื่นคำขอรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงวันที่)
๘)	ใบรับรองแพทย์ (แพทย์ระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์)	-	๑	-	ชุด	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๖.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องการร้องเรียน :** ผู้ว่าราชการจังหวัด
หมายเหตุ (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** : ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ
หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๓) **ช่องทางการร้องเรียน :** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑ แบบคำขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์และหนังสือมอบอำนาจ

๑๙. หมายเหตุ

-

ทะเบียนเลขที่... /.....

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๕๘

ผู้ยื่นคำขอฯ แจ้งด้วยตนเอง [ ]

กับผู้ป่วยเอดส์ที่ขอขึ้นทะเบียน.....ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น [ ]

ชื่อ - สกุล..... เลขประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่ .....

โทรศัพท์.....

เขียนที่.....

วันที่..... .ศ.พ.....เดือน.....

ด้วยข้าพเจ้า .....**ชื่อ (นางสาว/นาง/นาย)**.....**นามสกุล**.....

เกิดวันที่ศ.พ .....เดือน..... สัญชาติ ปี.....อายุ.....

มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียน**บ้านเลขที่**.....**หมู่ที่**ซอย/ตรอก..... .....

ถนน.....เขต/อำเภอ.....แขวง/ตำบล.....

จังหวัดโทรศัพท์.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วยเอดส์ที่ยื่นคำขอ..... ....

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย หย่าร้าง แยกกันอยู่ ☐ อื่นๆ .....

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้.....โทรศัพท์.....

เกี่ยวข้องโดยเป็น ☐ บิดา☐ มารดา- บุตร ☐ สามี☐ รรยาภ- พี่น้อง ☐ อื่นๆ .....

สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ ☐ ยังไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ อยู่ในบัญชีสำรองสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พโดยวิธีด **๒๕๕๘ .ศ.**งต่อไปนี้ (วิธี ๑ เลือก)

☐รับเงินสดด้วยตนเอง **☐รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ**

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ **☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ**

<u>พร้อมแนบเอกสาร</u> ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่น ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง

☐หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(ในกรณียื่นคำขอฯ แทน) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ/

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ผู้ยื่นคำขอ.....(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน.....(ลงชื่อ)

(.....) (.....)

<u>หมายเหตุ</u> ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

เรียน คณะกรรมการการตรวจสอบคุณสมบัติ

นางสาว/นาง/ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย .....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน แล้ว .....

☐ เป็นผู้มีสิทธิครบถ้วน

☐ เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ ดังนี้ .....

เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน ..... (ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้

☐ สมควรรับขึ้นทะเบียน

☐ ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน

(.....) (.....) (.....)

กรรมการ กรรมการ กรรมการ

คำสั่ง

☐ รับขึ้นทะเบียน

☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน

☐ อื่นๆ .....

.....

นายสมโภช นาคครึ้น(

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

..... / ..... / .....

หนังสือมอบอำนาจ

ที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร .....
เลขที่ ..... ออกให้ ณ ..... เมื่อวันที่ ..... อยู่บ้านเลขที่ .....
หมู่ที่ ..... ตรอก / ซอย..... ถนน..... แขวง / ตำบล.....
เขต / อำเภอ ..... จังหวัด .....

ขอมอบอำนาจให้ ..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร .....
เลขที่..... ออกให้ ณ ..... เมื่อวันที่..... อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่..... ตรอก /ซอย ..... ถนน..... แขวง / ตำบล .....
เขต /อำเภอ ..... จังหวัด .....

เป็นผู้มีอำนาจยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ / ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน
(.....)

หลักฐานประกอบของผู้รับมอบอำนาจ

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ เอกสารอื่นๆ.....

คู่มือสำหรับประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ:องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้อำเภอวิภาวดีจังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

๑. **ชื่อกระบวนงาน :** การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :** องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๓. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** ขึ้นทะเบียน
๕. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   ๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๕๒
๖. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป
๗. **พื้นที่ให้บริการ :** ท้องถิ่น
๘. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐วัน
๙. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เจษฎา พันธุกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๑. **ช่องทางการให้บริการ**
   ๑) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ที่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙ หรือ ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา *๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐* น. *(มีพักเที่ยง)*
   หมายเหตุ *(ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี)*

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ ย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

๑๓.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	๒๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒)	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงวันที่)
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงวันที่)
๓)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ	-	๑	๑	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงวันที่)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)					
๔)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงวันที่)
๖)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)	-	๑	๑	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงวันที่)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๖.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ผู้ว่าราชการจังหวัด
หมายเหตุ (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ
หมายเหตุ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ที่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙

๓) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒) หนังสือมอบอำนาจ

๑๙. หมายเหตุ

-

(สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔)

ทะเบียนเลขที่...../๒๕๕๙

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ขอลงทะเบียน

ชื่อ –สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ) .....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ ..... นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน .....พ.ศ. .....อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนา

ทะเบียนบ้านเลขที่ .....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ ซอย .....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่น ๆ .....

รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

☐ ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยความพิการ ☐ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ .....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

"ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ บำเหน็จรายเดือน หรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ"

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว/ ..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ แล้ว ☐ เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ☐ เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก .... (ลงชื่อ) ..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน	เรียน นายก เทศมนตรี/อบต. ..... คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ) ..... ( ) กรรมการ (ลงชื่อ) ..... ( ) กรรมการ (ลงชื่อ) ..... ( )
คำสั่ง ☐ รับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน ☐ อื่น ๆ..... ..... (ลงชื่อ) ..... นายก เทศมนตรี/นายก อบต. ..... วัน/เดือน/ปี	

ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยจะได้รับเงินเบี้ยเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ *ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๕๙ ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน* กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น *(ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ถึง วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘)* จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๘ ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสิทธิให้ต่อเนื่อง

หนังสือมอบอำนาจ

ที่ .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร .....
เลขที่ ..... ออกให้ ณ ..... เมื่อวันที่ ..... อยู่บ้านเลขที่ .....
หมู่ที่ ..... ตรอก / ซอย..... ถนน..... แขวง / ตำบล.....
เขต / อำเภอ ..... จังหวัด .....

ขอมอบอำนาจให้ ..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร .....
เลขที่..... ออกให้ ณ ..... เมื่อวันที่..... อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่..... ตรอก /ซอย ..... ถนน..... แขวง / ตำบล .....
เขต /อำเภอ ..... จังหวัด .....

เป็นผู้มีอำนาจยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ / ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน
(.....)

หลักฐานประกอบของผู้รับมอบอำนาจ

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
☐ เอกสารอื่นๆ.....

คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : ขึ้นทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๕๓
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ เจษฎา พันธุกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
๑) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ที่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทร ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙ หรือ ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา *๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐* น. *(มีพักเที่ยง)*
หมายเหตุ *(ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี)*

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้
๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ โดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทน โดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

๑. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	๒๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้
๒)	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน	๑๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการผ่านธนาคาร)	-	๑	๑	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ผู้พิทักษ์ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)					
๕)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว)	-	๑	๑	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ
หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ผู้ว่าราชการจังหวัด
หมายเหตุ (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)

๓) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

๒) หนังสือมอบอำนาจ

๑๙. หมายเหตุ

-

(สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔)

ทะเบียนเลขที่ ...../๒๕๕๗

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจหรือผู้ดูแลคนพิการลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจเกี่ยวข้องกับคนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น ☐ บิดา - มารดา ☐ บุตร ☐ สามี- ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ ผู้ดูแลคนพิการตามระเบียบฯ

ชื่อ – สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้ดูแลคนพิการ) .....

เลขประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ ที่อยู่ .....

..... โทรศัพท์ .....

ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

๑ คำนำหน้านาม ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

ชื่อ ..... นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน .....พ.ศ. .... อายุ.....ปี สัญชาติ..... มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้าน

เลขที่ .....หมู่ที่ ..... ตรอก/ ซอย ..... ถนน.....หมู่บ้าน/ชุมชน .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

รหัสไปรษณีย์ .....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการ/ประชาชน ที่ยื่นคำขอ ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

ประเภทความพิการ ☐ ความพิการทางการเห็น ☐ ความพิการทางสติปัญญา

☐ ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ☐ ความพิการทางการเรียนรู้

☐ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ☐ ความพิการทางออทิสติก

☐ ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่น ๆ .....

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้ .....โทรศัพท์.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ ☐ ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ ☐ เคยได้รับ (ย้ายภูมิลำเนา) เข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ .....

☐ ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

☐ มีอาชีพ (ระบุ) ..... รายได้ต่อเดือน (ระบุ).....(บาท)

☐ มีความประสงค์รับการฝึกอาชีพ .....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ/ผู้ดูแล

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ/ผู้ดูแล

ธนาคาร ..... สาขา ..... เลขที่บัญชี ☐☐☐-☐-☐☐☐☐☐-☐

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)

☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ผู้ดูแลคนพิการ และผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯ แทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำขอ (ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

(.....) (.....)

หมายเหตุ : ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว/ ..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ แล้ว ☐ เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ☐ เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก .... (ลงชื่อ) ..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน	เรียน นายก เทศมนตรี/อบต. ..... คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ) ..... ( ) กรรมการ (ลงชื่อ) ..... ( ) กรรมการ (ลงชื่อ) ..... ( )

คำสั่ง

☐ รับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน ☐ อื่น ๆ.....

.....

(ลงชื่อ) .....

นายก เทศมนตรี/นายก อบต. .....

วัน/เดือน/ปี .....

ตัดตามรอยประให้คนพิการที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ*ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๕๙ ในอัตราเดือนละ ๕๐๐ บาท ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน* กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น *(ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ถึง วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘)* จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๘ ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสิทธิให้ต่อเนื่อง

หนังสือมอบอำนาจ

ที่ .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร .....
เลขที่ ..... ออกให้ ณ ..... เมื่อวันที่ ..... อยู่บ้านเลขที่ .....
หมู่ที่ ..... ตรอก / ซอย..... ถนน..... แขวง / ตำบล.....
เขต / อำเภอ ..... จังหวัด .....
ขอมอบอำนาจให้ ..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร .....
เลขที่..... ออกให้ ณ ..... เมื่อวันที่..... อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่..... ตรอก /ซอย ..... ถนน..... แขวง / ตำบล .....
เขต /อำเภอ ..... จังหวัด .....

เป็นผู้มีอำนาจยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการแทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ / ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน
(.....)

หลักฐานประกอบของผู้รับมอบอำนาจ

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
☐ เอกสารอื่นๆ.....

คู่มือประชาชน
ส่วนการคลัง

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
๑) พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพ.ศ. ๒๔๗๕

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน เจษฎา พันธุกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑๑. ช่องทางการให้บริการ
๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙ หรือ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา *๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐* น. *(มีพักเที่ยง)*

๑๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพ.ศ. ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้
๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบ เพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)
๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

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

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่าย และรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วน ตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือ เริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑.จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลา : ๑๕ นาทีนับแต่ผู้รับบริการมายื่นคำขอ ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้
๒)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี	๓๐ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๑๒)	๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลา : ๕ นาที (ระบุเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๑ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดินพร้อมสำเนา เช่น	-	๑	๑	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือนฯ					
๔)	หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนาเช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	๑	๑	ชุด	-
๕)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๖)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	๑	๐	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ผู้ว่าราชการจังหวัด
หมายเหตุ (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ
หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙

๓) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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

๑๙. หมายเหตุ

-

ภ.ร.ค. ๒	
ภ.ร.ค. ๘ เลขที่.....เล่มที่.....	
ภ.ร.ค. ๑๒ เลขที่.....เล่มที่.....	

เลขรับที่ .....
เลขประจำตำบลที่.....
เลขประจำตำบล พ.ศ. ก่อนที่.....

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ประจำปีภาษี ๒๕.....

ชื่อผู้ขอรับประเมิน.....		โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิของผู้ยื่นตั้งอยู่ที่
สัญชาติ.....	อยู่บ้านเลขที่.....	ถนน, ตรอก, ซอย.....
ถนน.....	ตรอก, ซอย.....	ตำบล.....
ใกล้เคียงกับ.....	ตำบล.....	อำเภอ.....
อำเภอ.....	จังหวัด.....	จังหวัด.....

ขอยื่นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ { **เทศบาล**..... / **องค์การบริหารส่วนตำบล**..... } ดังมีรายการต่อไปนี้ :-

	รายการ	หลัง	ห้อง
จำนวนโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งได้แจ้งรายการในบัญชีฉบับนี้	ตึก	.....	.....
	เรือน	.....	.....
	โรง	.....	.....
	ตึกแถว	.....	.....
	โรงเรือนแถว	.....	.....
	แพ	.....	.....
	อื่น ๆ		

คำเตือนและคำแนะนำ

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๘, ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

๒. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่มีความผิดตามมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๓. แสดงรายการหรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปี แห่งทรัพย์สิน มีความผิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้ง จำ ทั้ง ปรับ

๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

เลขลำดับที่	โรงเรียน หรือ สิ่งปลูกสร้าง เลขที่	อยู่ที่ ถนน, ตรอก, ซอย	ค่าเช่าหรือประโยชน์อย่างอื่นที่อาจคิดเป็นตัวเงินได้ในปีที่ล่วงแล้ว (พ.ศ.)												
			มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	รวมทั้งปี
			บาท สต.	บาท สต.	บาท สต.	บาท สต.	บาท สต.	บาท สต.	บาท สต.	บาท สต.	บาท สต.	บาท สต.	บาท สต.	บาท สต.	บาท สต.

ให้กรอกรายการละหนึ่งบรรทัด หรือเว้นบรรทัด เดือนใดไม่มีผู้เช่าให้เขียน "ว่าง" ไว้ในช่องประจำเดือนนั้น หรือใช้ในกิจการอย่างใดเขียนแจ้งไว้ให้ชัดเจน

โรงเรือน				ค่าของเครื่องจักรซึ่งใช้ในการอุตสาหกรรม	วัน, เดือน, ปี ที่โรงเรือนสร้างเสร็จ	รายการขอลดค่ารายปีหรือภาษีโรงเรือน			ชื่อและตำบลที่อยู่ของผู้ให้เช่าช่วงหรือชื่อผู้เช่าคนหลังสุดในปีที่แล้ว	ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ					ช่องนี้สำหรับเจ้าหน้าที่กรอกเอง				
เป็นตึกไม้	ชั้น	ขนาด กว้าง เมตร	ขนาด ยาว เมตร			เหตุที่ขอลด	ตั้งแต่ วัน เดือน	ถึง วัน เดือน		เนื้อที่ดิน ไร่	เนื้อที่ดิน งาน	เนื้อที่ดิน วา	ชื่อเจ้าของที่ดิน	เลขโฉนด	ค่ารายปีปีก่อน	ยอดเงินค่าเช่าที่เจ้าของแจ้ง	ค่ารายปีปีนี้	ยอดเงินหักลด	ค่าภาษี

บันทึก

คำอธิบาย

๕. ทรัพย์สินที่ต้องแจ้งรายการในแบบพิมพ์นี้คือ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ทั้งสิ้นที่ให้เช่าที่ทำการค้าขายที่ใช้สินค้าที่ประกอบการอุตสาหกรรม ที่ให้บิดามารดา หรือผู้อื่นอาศัยและที่ใช้กิจการอื่น ๆ ในปีที่เพิ่งล่วงแล้ว เว้นแต่หลังใดที่อยู่ในลักษณะยกเว้นตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ หรือมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๔๗๕

๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องแจ้งรายการตั้งอยู่ในท้องที่เขตเทศบาล หรือสุขาภิบาลใด ให้ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำเทศบาล หรือสุขาภิบาลนั้น ภายในกำหนดประกาศและผู้รับประเมินควรไปยื่นด้วยตนเอง เพื่อจะต้องชี้แจงเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องการทราบ

๗. ช่องอัตราค่าเช่าเดือนละ ให้กรอกจำนวนเงินที่มีสัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเป็นค่าเช่าในปีที่เพิ่งล่วงแล้วจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องรวมทั้งส่วนควบ (ไม่รวมเงินค่าอื่น ๆ ที่เรียกเก็บตามคำอธิบายข้อ ๑๑)

๘. ค่าของสินค้า ให้กรอกจำนวนเงินซึ่งเป็นค่าของสินค้าทั้งหมดที่เหลือเก็บอยู่ในโรงเรือนที่ท่านทำการค้าหรือไว้สินค้าของท่านเอง

๙. ค่าของเครื่องจักรกล โรงเรือนหลังใดได้ติดตั้งส่วนควบที่สำคัญ มีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลไกเครื่องกระทำหรือเครื่องกำเนิดสินค้าเพื่อใช้ดำเนินการอุตสาหกรรม เช่น โรงเลื่อย โรงสี ฯลฯ ให้กรอกจำนวนเงินคำนวณเป็นค่าของส่วนควบนั้น ๆ ไว้

๑๐. การลดหย่อนค่ารายปี โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ห้อง หรือหลังใด ได้รับการลดหย่อนค่ารายปีตามมาตรา ๑๑ (ค่ารายปี หมายความว่า จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้น ๆ สมควรจะให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ) เพราะถูกทำลายรื้อถอน ปลูกสร้างใหม่หรือติดตั้งส่วนควบ หรือขอลดเงินค่ารายปีเพราะว่าง หรือซ่อมแซมส่วนสำคัญ หรือต้องการขอลดค่ารายปีหรือค่าภาษี ด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ให้กรอกรายการที่ขอลดในช่องนี้และต้องส่งหลักฐานประกอบคำร้องมาพร้อมกับบัญชีนี้ ถ้าไม่มีหลักฐานมาให้เพียงพอ พนักงานเจ้าหน้าที่อาจไม่พิจารณาลดให้เลยก็ได้ (เฉพาะโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเก็บของอยู่เอง หรือให้ผู้แทนอยู่เฝ้ารักษา และซึ่งมิได้ใช้เป็นที่ไว้สินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรม ได้รับการยกเว้นตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๔๗๕

๑๑. รายได้อย่างอื่น ในปีที่เพิ่งล่วงแล้ว ท่านได้สัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเงินอย่างอื่นจากผู้เช่า หรือให้เช่าจ่ายให้ผู้อื่น นอกจากค่าเช่าปกติ เช่น เงินกินเปล่า (แป๊ะเจี๊ยะ) ค่าภาษี ค่าประกันไฟ ค่าน้ำประปา ค่าแรงไฟฟ้า ค่าตั้งส้วม ค่าธรรมเนียมในการทำสัญญาค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่าเครื่องเรือน หรือของใช้อื่น ๆ เป็นจำนวนเงินเท่าใด และมีกำหนดต้องเสียอย่างไร ให้กรอกไว้ในช่องรายการเงินอื่นใด ที่เรียกเก็บจากผู้เช่า ฯ

๑๒. คำว่า "โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ" คือ โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น รวมทั้งที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ อันต้องเสียภาษีตามความในภาค ๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕

๑๓. คำว่า "ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ" หมายความว่าที่ดินซึ่งปลูกสร้างโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และบริเวณต่อเนื่องกัน (สนาม สระน้ำ ที่ว่าง) ซึ่งปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ

ภ.ร.ค. ๕

เลขที่.....

คำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ตามมาตรา ๒๕, ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๑๙

ข้าพเจ้า.....ผู้รับประเมิน.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตรอก, ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....ขอยื่นคำร้องต่อ.....

ตามที่พนักงานเก็บภาษีของ.....ได้แจ้งความการประเมินค่ารายปี และค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปีภาษี ๒๕..... ตามใบแจ้งรายการ เล่มที่.....เลขที่.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕ ..... ซึ่งข้าพเจ้าได้รับเมื่อวันที่.....
เดือน.....พ.ศ. ๒๕..... นั้น

ข้าพเจ้าผู้รับประเมินไม่พอใจในการประเมินของเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ ดังได้แจ้งรายการไว้ในบัญชีข้างล่างนี้ จึงขอให้พิจารณาการประเมินอีกครั้งหนึ่ง

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
วันที่...../...../.....

ชนิดทรัพย์สิน	เลขที่	ตั้งอยู่ที่ถนน, ตำบล	ค่ารายปี-ค่าภาษี				เหตุผล (ต้องแนบพยานหลักฐานมาด้วย ถ้ามี)
			พนักงานประเมิน		พอใจให้เป็น		
			บาท	สต.	บาท	สต.	

ได้รับคำร้องฉบับนี้
เมื่อวันที่.....เดือน.....
พ.ศ. ๒๕.....
(ลงลายมือชื่อ).....
เจ้าพนักงานผู้รับคำร้อง

คำสั่ง
.....
.....
.....
(ลงลายมือชื่อ).....
(ตำแหน่ง).....

ใบรับ ภ.ร.ค. ๕

ข้าพเจ้าได้รับคำร้องขอให้พิจารณาการประเมิน ของ.....ไว้แล้ว
แต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

(ลงลายมือชื่อ).....เจ้าพนักงานผู้รับคำร้อง

(ร.พ. ส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง)

ภ.ร.ด. 12

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน

เล่มที่..... พุทธศักราช 2475

เลขที่..... ใบเสร็จภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ประเภท.....จำนวน พ.ศ.....

ชื่อ.....

ทรัพย์สิน ถนน..... ตำบล..... แขวง.....

ที่อยู่

ผู้ประเมิน นามสกุล..... อยู่บ้านเลขที่..... ตำบล..... แขวง.....

ผู้รับประเมินได้รับใบแจ้งการประเมิน เมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และได้รับชำระค่าภาษี เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เป็นเงิน.....(ตัวอักษร) ตามบัญชีแสดงรายการต่อไปนี้

เลขลำดับ ภ.ร.ด. 2	เลขสำมะโนครัว	ค่าภาษี		ค่าภาษี
		บาท	สต.	

พนักงานเก็บภาษี

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....

ผู้รับเงิน

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การรับชำระภาษีป้าย
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ:รับแจ้ง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
๑) พ.ร.บ.ภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับชำระภาษีป้าย เจษฎา พันธุกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙ หรือ ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้ งแต่เวลา *๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐* น. *(มีพักเที่ยง)*
หมายเหตุ -

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน และวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบ เพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้าย และแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. ๓)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมิน สามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่

ได้รับแจ้งการประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาด และแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่าย และรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วน ตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือ เริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๓.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลา : ๑๕ นาที (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้
๒)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี	๓๐ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้
๓)	-	เจ้าของป้ายชำระภาษี	๑๕ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้
๔)	-	เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลา : ๕ นาที (ระบุระยะเวลาให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๖ วัน

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วันเดือนปีที่ติดตั้งหรือแสดง	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	หลักฐานการประกอบกิจการ เช่นสำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	๐	๑	ชุด	-
๕)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๖)	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)	-	๐	๑	ชุด	-
๗)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	๑	๐	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๖.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ผู้ว่าราชการจังหวัด
หมายเหตุ (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ
หมายเหตุ (ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙

๓) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) ๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)
๒. หนังสือแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ป.๓)
๒. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป. ๔)

๑๙. หมายเหตุ

-

ภ.ป. 1

แบบแสดงรายการภาษีป้าย

ประจำ พ.ศ. 25.....



ชื่อเจ้าของป้าย.....ชื่อสถานประกอบการค้าหรือกิจการอื่น.....

เลขที่.....ตรอก,ซอย.....ถนน.....หมู่ที่ .....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ .....ตามรายการต่อไปนี้

1 ประเภท ป้าย	2 ขนาดป้าย ซ.ม.		3 เนื้อที่ป้าย ตารางฯ ซ.ม.	4 จำนวน ป้าย	5 ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ปรากฏในป้ายโดยย่อ	6 สถานที่ติดตั้งป้ายและ วัดติดตั้งป้าย (แสดงป้าย) ถนน, ตรอก, ซอย, ตำบล, อำเภอ ,สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง ก.ม. ที่	หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว					
(1) มีอักษร ไทยล้วน	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
(2) มีอักษร ไทยปน ต่างประเทศ หรือ เครื่องหมาย	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
(3) ป้ายที่ไม่มี อักษรไทย	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....เจ้าของป้าย

เลขรับที่.....
วันที่...../...../.....
สำนักงานที่รับ.....
เลขรับปีก่อน.....
ลงชื่อ.....ผู้รับแบบ

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินภาษีป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงของรายการภาษีป้ายรายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้.-

1. ค่าภาษีป้ายตามแสดงรายการภาษีป้ายเป็นเงิน.....บาท .....สตางค์
2. ค่าเพิ่มภาษีป้ายตามมาตรา 25 (1) (ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลากำหนด)ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไปพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้ชำระภาษีป้าย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

รายการรับชำระภาษีป้าย

ได้รับเงินภาษีป้าย.....บาท.....สตางค์ แต่วันที่.....

ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

.....
.....



ภ.ป. ๑

หนังสือแจ้งการประเมิน

ที่...../.....

เรื่อง แจ้งการประเมินภาษีป้าย

เรียน.....

ตามที่ท่านได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไว้ตามแบบ ภ.ป. ๑ เลขรับที่...../๒๕.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ไว้ นั้น

บัดนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ทำการประเมินเสร็จแล้ว เป็นเงินภาษีป้าย.....บาท
.....สตางค์ และเงินเพิ่ม.....บาท.....สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท
.....สตางค์ โปรดนำเงินจำนวนดังกล่าวไปชำระภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ หากพ้นกำหนด
จะต้องเสียเงินเพิ่มตามกฎหมาย

ขอแสดงความนับถือ (อย่างสูง)

.....

(.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่

ใบรับ ภ.ป. ๑

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก.....
ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....เกี่ยวข้องเป็น.....
กับเจ้าของป้าย ได้รับ ภ.ป. ๓ ที่...../๒๕..... ลงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ. ๒๕.....ไว้แล้ว แต่วันที่.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

โรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน กรมการปกครอง

ภ.ป.๔

แบบอุทธรณ์ภาษีป้าย



เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง อุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย

เรียน.....

ตามหนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้ายของพนักงานเจ้าหน้าที่.....
ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เพราะฉะนั้น จึงขออุทธรณ์เพื่อได้โปรดพิจารณาแก้การประเมินเสียใหม่ เพื่อได้พิจารณาวินิจฉัยแล้ว ขอได้โปรดคืนเงินส่วนที่ได้ชำระเกินให้แก่ข้าพเจ้าด้วย ได้แนบเอกสารหลักฐานจำนวน.....ฉบับ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นอุทธรณ์

(.....)

(โรงพิมพ์สงเนตต่อเนื่อง)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

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

๒) กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑

๓) พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐ ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด เจษฎา พันธุกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙ หรือ ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (๑. อปท.สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่เปิดให้บริการ
๓. สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ในเขตท้องถิ่นใด ให้ยื่นคำขอใบอนุญาตในเขตท้องถิ่นนั้น)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
๑. หลักเกณฑ์วิธีการ
ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้นกระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือ

พนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๔) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนดต่อเจ้าหน้าที่	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙))
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต จัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
๕)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					จำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕ รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ขอรับใบอนุญาตและของผู้จัดการตลาด	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาตและของผู้จัดการตลาด	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
๔)	หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้ พร้อมสำเนาบัตร	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ					รับรองสำเนาถูกต้อง
๕)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
๒)	แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
๓)	แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (แบบ ตล.๑)	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑	๐		(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาทต่อปี**
หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด
หมายเหตุ (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ
หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๓) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (แบบ ตล.๑)
๒) ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (แบบ ตล.๒)
๓) แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (แบบ ตล.๓)
๔) รายการต่ออายุใบอนุญาต
๕) คำร้องทั่วไป
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ ตล.๑

คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ ..... อายุ .....ปี อยู่บ้าน สำนักงาน เลขที่ ..... ถนน..... ตำบล ..... อำเภอ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตลาด ..... ตั้งอยู่เลขที่ ..... ถนน..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์.....

๒. ชื่อผู้จัดการตลาด ..... อายุ .....ปี อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....

๓. พร้อมคำขอนี้ได้แนบหลักฐานเอกสารต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

๓.๑ แผนผังแสดงการจัดสถานที่ภายในและบริเวณตลาด

๓.๒ หลักฐานแสดงว่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะใช้เป็นตลาด ได้ทำการก่อสร้างโดยชอบด้วยกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต และของผู้จัดการตลาด

๓.๔ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

๓.๕ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้

๓.๖ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ และพร้อมจะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยการตลาด คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แบบ ตล.๒

ใบอนุญาตให้ตั้งตลาด

เล่มที่ ..... เลขที่ ...../..... เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ ..... อายุ .....ปี อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....

๑. จัดตั้งตลาดชื่อ ..... ตั้งอยู่เลขที่ ..... ถนน..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....

๒. ผู้จัดการตลาดชื่อ ..... อายุ ..... ปี อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์.....

๓. ค่าธรรมเนียม ..... บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ..... เลขที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้.-

๔.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยการตลาด และปฏิบัติการเกี่ยวด้วยการสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๔.๒ .....

.....

๕. ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

.....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

แบบ ตล.๓

คำขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ ..... อายุ..... ปี อยู่บ้าน / สำนักงาน เลขที่..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....ขอยื่นคำขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาดต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังนี้

๑. ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งตลาด ชื่อ.....ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... เมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....เสียค่าธรรมเนียม.....บาท ใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

๒. พร้อมนี้ได้แนบใบอนุญาตพร้อมจัดส่งเงินค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท (.....) มาแล้วด้วย

๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยการตลาด และปฏิบัติการเกี่ยวด้วยสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

รายการต่ออายุใบอนุญาต

ว.ด.ป. ที่อนุญาต	ว.ด.ป. ที่สิ้นอายุ	จำนวนเงิน		ใบเสร็จรับเงิน			ลงชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	เล่มที่	เลขที่	ว.ด.ป.	

คำเตือน

๑. ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักทำการของผู้ได้รับใบอนุญาต

๒. ต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

๓. หากไม่ขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๒ ต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของยอดเงินค่าธรรมเนียม

๔. การขอต่อใบอนุญาตให้นำใบอนุญาตฉบับนี้ไปด้วย

แบบคำร้องทั่วไป

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....นามสกุล.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์.....

.....

.....

.....

ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ดำเนินการดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

.....(ผู้ยื่นคำร้อง)

(.....)

ความเห็น

.....

.....

.....

..... ลงชื่อ

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

คำสั่ง

.....

.....

.....

..... ลงชื่อ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

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

๓) กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด เจษฎา พันธุกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙ หรือ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา *๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐* น. *(มีพักเที่ยง)*
หมายเหตุ *(๑.* อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่เปิดให้บริการ
๓.สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ในเขตท้องถิ่นใด ให้ยื่นคำขอใบอนุญาตในเขตท้องถิ่นนั้น

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
๑. หลักเกณฑ์วิธีการ
ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้นกระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายในระบุ..... วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี

นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต ก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่
ทั้งนี้ หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้ จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
(๒) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
(๔) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนดต่อเจ้าหน้าที่	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือ	๑ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย			กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
๕)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ขอรับใบอนุญาตและของผู้จัดการตลาด	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาตและของผู้จัดการตลาด	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
๔)	หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้ พร้อมสำเนาบัตร	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ					
๕)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
๒)	แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๓)	แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (แบบ ตล. ๓)	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑	๐	ฉบับ	

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาทต่อปี**
หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด
หมายเหตุ (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ
หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๓) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (แบบ ตล.๑)
๒) ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (แบบ ตล.๒)
๓) แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (แบบ ตล.๓)
๔) รายการต่ออายุใบอนุญาต
๕) คำร้องทั่วไป
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ ตล.๑

คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ ..... อายุ .....ปี อยู่บ้าน สำนักงาน เลขที่ ..... ถนน..... ตำบล ..... อำเภอ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตลาด ..... ตั้งอยู่เลขที่ ..... ถนน..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์.....

๒. ชื่อผู้จัดการตลาด ..... อายุ .....ปี อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....

๓. พร้อมคำขอนี้ได้แนบหลักฐานเอกสารต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

๓.๑ แผนผังแสดงการจัดสถานที่ภายในและบริเวณตลาด

๓.๒ หลักฐานแสดงว่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะใช้เป็นตลาด ได้ทำการก่อสร้างโดยชอบด้วยกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต และของผู้จัดการตลาด

๓.๔ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

๓.๕ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้

๓.๖ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ และพร้อมจะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยการตลาด คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แบบ ตล.๒

ใบอนุญาตให้ตั้งตลาด

เล่มที่ ..... เลขที่ ...../..... เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ ..... อายุ .....ปี
อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ .....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....

๑. จัดตั้งตลาดชื่อ ..... ตั้งอยู่เลขที่ ..... ถนน.....
ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....

๒. ผู้จัดการตลาดชื่อ ..... อายุ ..... ปี อยู่บ้านเลขที่ .....
ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์.....

๓. ค่าธรรมเนียม ..... บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ..... เลขที่ .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้.-

๔.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยการตลาด และปฏิบัติการเกี่ยวด้วยการสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๔.๒ .....
.....

๕. ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

.....
(.....)
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

แบบ ตล.๓

คำขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ ..... อายุ..... ปี อยู่บ้าน / สำนักงาน เลขที่..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....ขอยื่นคำขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาดต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังนี้

๑. ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งตลาด ชื่อ.....ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... เมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....เสียค่าธรรมเนียม.....บาท ใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

๒. พร้อมนี้ได้แนบใบอนุญาตพร้อมจัดส่งเงินค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท (.....) มาแล้วด้วย

๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยการตลาด และปฏิบัติการเกี่ยวด้วยสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

รายการต่ออายุใบอนุญาต

ว.ด.ป. ที่อนุญาต	ว.ด.ป. ที่สิ้นอายุ	จำนวนเงิน		ใบเสร็จรับเงิน			ลงชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	เล่มที่	เลขที่	ว.ด.ป.	

คำเตือน

๑. ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักทำการของผู้ได้รับใบอนุญาต

๒. ต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

๓. หากไม่ขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๒ ต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของยอดเงินค่าธรรมเนียม

๔. การขอต่อใบอนุญาตให้นำใบอนุญาตฉบับนี้ไปด้วย

แบบคำร้องทั่วไป

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....นามสกุล.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์.....

.....

.....

.....

ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ดำเนินการดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

.....(ผู้ยื่นคำร้อง)

(.....)

ความเห็น

.....

.....

.....

..... ลงชื่อ

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

คำสั่ง

.....

.....

.....

..... ลงชื่อ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ตารางเมตร
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร เจษฎา พันธุกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙ หรือ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา *๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐* น. *(มีพักเที่ยง)*
หมายเหตุ *(๑.* อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ
๒. ระยะเวลา ระบุตามวันเวลาที่เปิดให้บริการ
๓. สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ในเขตท้องถิ่นใด ให้ยื่นคำขอใบอนุญาตในเขตท้องถิ่นนั้น

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต
๑. หลักเกณฑ์วิธีการ
ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมิใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

๒.เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๔) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณา ภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน	๑ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย			บันทึกความบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
๕)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้านของสถานประกอบการ	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
๔)	หนังสือมอบอำนาจกรณีผู้ประกอบการไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ					
๕)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ของสถานประกอบการ	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
๒)	แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ. ๑)	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร**

๑.๑ พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ตาราเมตร ค่าธรรมเนียม ๙๐๐ บาท

๑.๒ พื้นที่เกิน ๕๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป ค่าธรรมเรียม ๑,๑๐๐ บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ *(*องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙*)*

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ.๑)

๒) คำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ.๒)

๓) ใบรับแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ.๓)

๔) ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ สอ.๔)

๕) รายการต่ออายุใบอนุญาต

๖) ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ สอ.๕)

๗) หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ สอ.๖)

๘) รายการต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง

๙) หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ.๗)

๑๐) คำขอต่ออายุใบอนุญาตหรือขอต่อหนังสือรับรองการแจ้ง เพื่อจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ สอ.๑

คำขอรับใบอนุญาต
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

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

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี
อยู่บ้าน สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....ขอยื่นคำขอใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร
สถานที่สะสมอาหาร ประเภท.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. สถานที่ ชื่อ.....ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
จำนวนพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๒. ผู้จัดการ ชื่อ.....ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. พร้อมคำขอนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆมาด้วยแล้ว คือ

๓.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของสถานประกอบการ

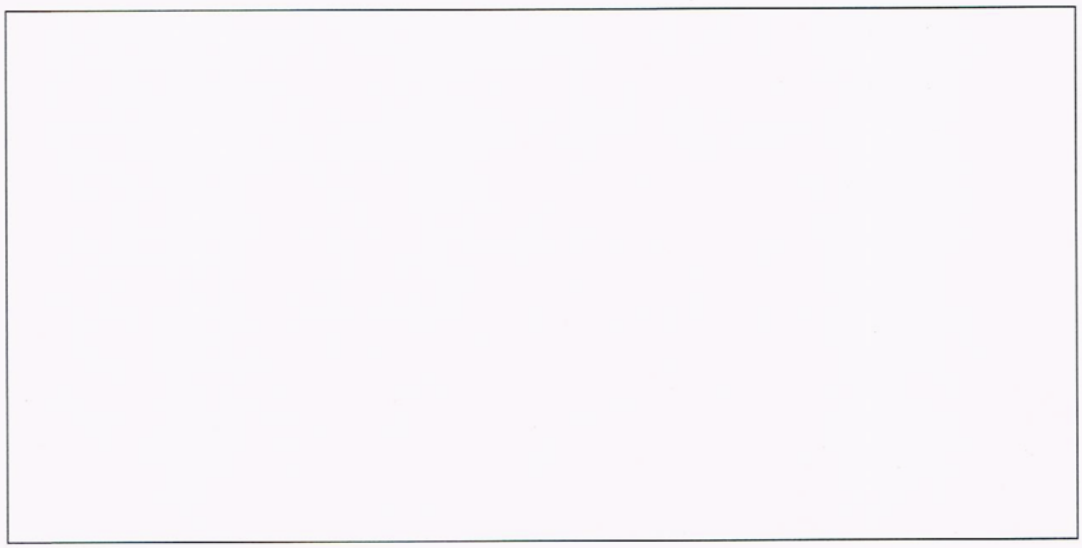
๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ

๓.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล

๓.๔ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและของผู้รับมอบอำนาจ กรณีเจ้าของหรือผู้ประกอบการไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้

๓.๕ หลักฐานแสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้ถูกต้องตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๔. แผนที่สังเขป แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการมีดังนี้



๕. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ และพร้อมจะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น กฎระเบียบ และคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แบบ สอ.๒

คำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี
อยู่บ้าน สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....ขอยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งแล้ว
เพื่อจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร ประเภท.....
ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. สถานที่ชื่อ.....ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
จำนวนพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๒. ผู้จัดการชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. พร้อมคำขอนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

๓.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของสถานประกอบการ

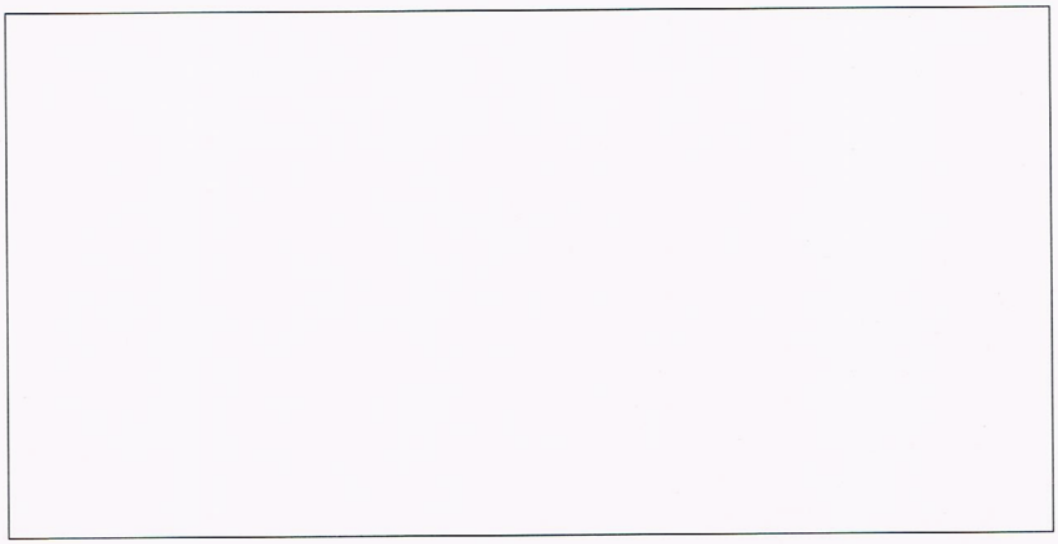
๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ

๓.๓ สำเนาหนังสือการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล

๓.๔ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและของผู้รับมอบอำนาจ กรณีเจ้าของหรือผู้ประกอบการไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้

๓.๕ หลักฐานแสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้ถูกต้องตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๔. แผนที่สังเขป แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการมีดังนี้



๕. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ และพร้อมจะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น กฎระเบียบ และคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แบบ สอ.๓

ใบรับแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ที่...../..... องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

หนังสือนี้ออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่า เจ้าพนักงานท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ได้รับแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร ชื่อ.....
บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....จาก.....ไว้แล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

กรมอนามัยสิ่งแวดล้อม
โทร.....

แบบ สอ.๔

ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี
สัญชาติ..... อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่ ..... ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑. จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร ประเภท.....ชื่อสถานที่.....
พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๒. สถานที่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. ค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....
เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้.-

๔.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ว่าด้วยสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และปฏิบัติการเกี่ยวด้วยการสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๔.๒ .....
.....

๕. ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการต่ออายุใบอนุญาต

ว.ด.ป. ที่อนุญาต	ว.ด.ป. ที่สิ้นอายุ	จำนวนเงิน		ใบเสร็จรับเงิน			ลงชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	เล่มที่	เลขที่	ว.ด.ป.	

คำเตือน

๑. ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักทำการของผู้ได้รับใบอนุญาต

๒. ต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

๓. หากไม่ขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๒ ต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของยอดเงินค่าธรรมเนียม

๔. การขอต่อใบอนุญาตให้นำใบอนุญาตฉบับนี้ไปด้วย

แบบ สอ.๕

ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี
สัญชาติ..... อยู่บ้าน สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑. จัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร ประเภท.....ชื่อสถานที่.....
พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๒. สถานที่ตั้ง อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. ค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....
เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๔.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ว่าด้วยสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และปฏิบัติการเกี่ยวด้วยการสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณะสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๔.๒ .....
.....

๕. ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

แบบ สอ.๖

หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... อยู่บ้าน สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑. จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร ประเภท.....ชื่อสถานที่..... พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๒. สถานที่ตั้ง อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. ค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๔.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ว่าด้วยสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และปฏิบัติการเกี่ยวด้วยการสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณะสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๔.๒ .....
.....

๕. หนังสือรับรองการแจ้งฉบับนี้สิ้นอายุ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง

ว.ด.ป. ที่อนุญาต	ว.ด.ป. ที่สิ้นอายุ	จำนวนเงิน		ใบเสร็จรับเงิน			ลงชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	เล่มที่	เลขที่	ว.ด.ป.	

คำเตือน

๑. ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักทำการของผู้ได้รับใบอนุญาต

๒. ต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

๓. หากไม่ขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๒ ต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของยอดเงินค่าธรรมเนียม

๔. การขอต่อใบอนุญาตให้นำใบอนุญาตฉบับนี้ไปด้วย

แบบ สอ.๗

หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี
สัญชาติ..... อยู่บ้าน สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑. จัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร ประเภท.....ชื่อสถานที่.....
พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๒. สถานที่ตั้ง อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. ค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....
เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๔.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ว่าด้วยสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และปฏิบัติการเกี่ยวด้วยการสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณะสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๔.๒ .....
.....

๕. หนังสือรับรองการแจ้งฉบับนี้สิ้นอายุ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คำขอต่ออายุใบอนุญาตหรือขอต่อหนังสือรับรองการแจ้ง
เพื่อจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

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

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

๑. สถานที่ชื่อ .....เพื่อจำหน่ายอาหาร สะสมอาหาร ประเภท.....

๒. ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....จำนวนพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๓. ได้รับใบอนุญาตหนังสือรับรองการแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เสียค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท ใบอนุญาตสิ้นอายุวันที่.....เดือน..... พศ.....

๔. ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ว่าด้วยสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และปฏิบัติการเกี่ยวด้วยสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณะสุข รวมทั้งกฎระเบียบ คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นทุกประการ

๕. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต พร้อมนี้ได้แนบใบอนุญาตหนังสือรับรองการแจ้ง พร้อมจัดส่งเงินค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

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

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐.ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร เจษฎา พันธุกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙ หรือ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. *(มีพักเที่ยง)*
หมายเหตุ *(๑. อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ*
๒. ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่เปิดให้บริการ
๓. สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ในเขตท้องถิ่นใดให้ยื่นคำขอใบอนุญาตในเขตท้องถิ่นนั้น)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมิใช่เป็นขายของในตลาด จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายในระบุ.... วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต

ไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้ หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้ จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๔) .ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนดต่อเจ้าหน้าที่	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ	๑ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย			แก้ไขคำขอ หรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธี

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)
๔)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
๕)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระ	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด		จังหวัดสุราษฎร์ธานี	ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการ	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ของสถานประกอบการ	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๔)	หนังสือมอบอำนาจกรณีผู้ประกอบการไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
๕)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๒)	แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตหรือขอต่อหนังสือรับรองการแจ้งเพื่อจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑	๐	ฉบับ	

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร**
๑.๑ พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม ๙๐๐ บาทต่อปี
๑.๒ พื้นที่เกิน ๕๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป ค่าธรรมเนียม ๑,๑๐๐ บาทต่อปี
หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ
หมายเหตุ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ.๑)
๒) คำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ.๒)
๓) ใบรับแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ.๓)
๔) ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ สอ.๔)
๕) รายการต่ออายุใบอนุญาต
๖) ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ สอ.๕)
๗) หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ สอ.๖)
๘) รายการต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง

๙) หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ.๗)

๑๐) คำขอต่ออายุใบอนุญาตหรือขอต่อหนังสือรับรองการแจ้ง
เพื่อจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ สอ.๑

คำขอรับใบอนุญาต
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

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

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี
อยู่บ้าน สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....ขอยื่นคำขอใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร
สถานที่สะสมอาหาร ประเภท.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. สถานที่ ชื่อ.....ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
จำนวนพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๒. ผู้จัดการ ชื่อ.....ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. พร้อมคำขอนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆมาด้วยแล้ว คือ

๓.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของสถานประกอบการ

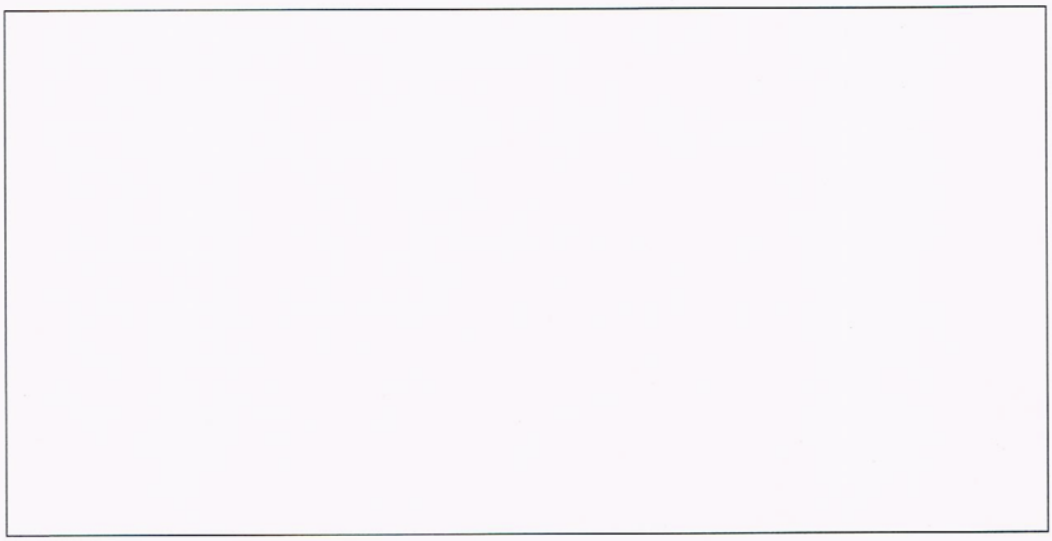
๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ

๓.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล

๓.๔ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและของผู้รับมอบอำนาจ กรณีเจ้าของหรือผู้ประกอบการไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้

๓.๕ หลักฐานแสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้ถูกต้องตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๔. แผนที่สังเขป แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการมีดังนี้



๕. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ และพร้อมจะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น กฎระเบียบ และคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แบบ สอ.๒

คำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี
อยู่บ้าน สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....ขอยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งแล้ว
เพื่อจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร ประเภท.....
ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. สถานที่ชื่อ.....ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
จำนวนพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๒. ผู้จัดการชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. พร้อมคำขอนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

๓.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของสถานประกอบการ

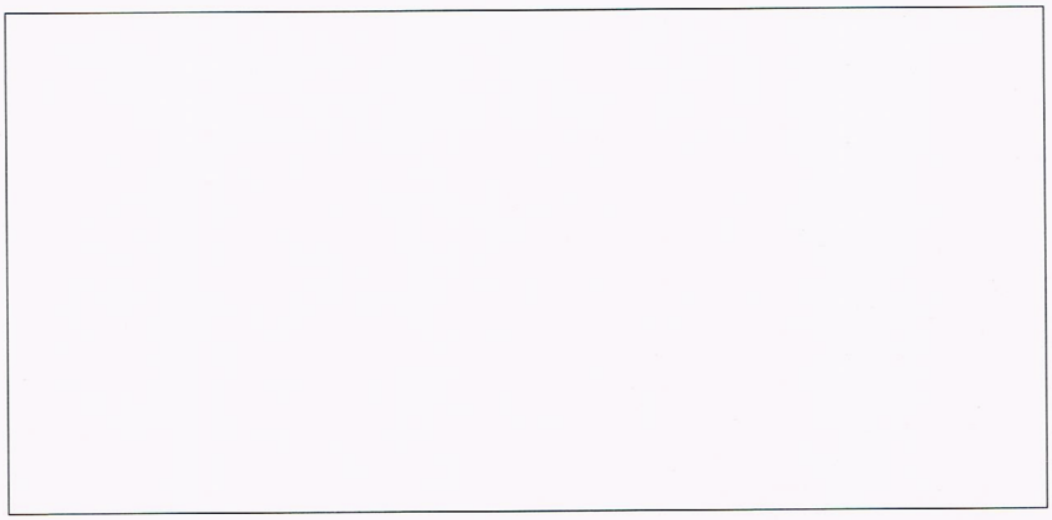
๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ

๓.๓ สำเนาหนังสือการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล

๓.๔ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและของผู้รับมอบอำนาจ กรณีเจ้าของหรือผู้ประกอบการไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้

๓.๕ หลักฐานแสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้ถูกต้องตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๔. แผนที่สังเขป แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการมีดังนี้



๕. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ และพร้อมจะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น กฎระเบียบ และคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แบบ สอ.๓

ใบรับแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ที่...../..... องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

หนังสือนี้ออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่า เจ้าพนักงานท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ได้รับแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร ชื่อ.....
บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....จาก.....ไว้แล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

กรมอนามัยสิ่งแวดล้อม
โทร.....

แบบ สอ.๔

ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี
สัญชาติ..... อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่ ..... ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑. จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร ประเภท.....ชื่อสถานที่.....
พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๒. สถานที่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. ค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....
เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้.-

๔.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ว่าด้วยสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และปฏิบัติการเกี่ยวด้วยการสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๔.๒ .....
.....

๕. ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการต่ออายุใบอนุญาต

ว.ด.ป. ที่อนุญาต	ว.ด.ป. ที่สิ้นอายุ	จำนวนเงิน		ใบเสร็จรับเงิน			ลงชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	เล่มที่	เลขที่	ว.ด.ป.	

คำเตือน

๑. ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักทำการของผู้ได้รับใบอนุญาต

๒. ต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

๓. หากไม่ขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๒ ต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของยอดเงินค่าธรรมเนียม

๔. การขอต่อใบอนุญาตให้นำใบอนุญาตฉบับนี้ไปด้วย

แบบ สอ.๕

ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี
สัญชาติ..... อยู่บ้าน สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑. จัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร ประเภท.....ชื่อสถานที่.....
พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๒. สถานที่ตั้ง อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. ค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....
เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๔.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ว่าด้วยสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และปฏิบัติการเกี่ยวด้วยการสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณะสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๔.๒ .....
.....

๕. ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

แบบ สอ.๖

หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... อยู่บ้าน สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑. จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร ประเภท.....ชื่อสถานที่..... พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๒. สถานที่ตั้ง อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. ค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๔.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ว่าด้วยสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และปฏิบัติการเกี่ยวด้วยการสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณะสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๔.๒ .....
.....

๕. หนังสือรับรองการแจ้งฉบับนี้สิ้นอายุ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง

ว.ด.ป. ที่อนุญาต	ว.ด.ป. ที่สิ้นอายุ	จำนวนเงิน		ใบเสร็จรับเงิน			ลงชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	เล่มที่	เลขที่	ว.ด.ป.	

คำเตือน

๑. ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักทำการของผู้ได้รับใบอนุญาต

๒. ต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

๓. หากไม่ขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๒ ต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของยอดเงินค่าธรรมเนียม

๔. การขอต่อใบอนุญาตให้นำใบอนุญาตฉบับนี้ไปด้วย

แบบ สอ.๗

หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... อยู่บ้าน สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑. จัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร ประเภท.....ชื่อสถานที่..... พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๒. สถานที่ตั้ง อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. ค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๔.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ว่าด้วยสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และปฏิบัติการเกี่ยวด้วยการสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณะสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๔.๒ .....

.....

๕. หนังสือรับรองการแจ้งฉบับนี้สิ้นอายุ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คำขอต่ออายุใบอนุญาตหรือขอต่อหนังสือรับรองการแจ้ง
เพื่อจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

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

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

๑. สถานที่ชื่อ .....เพื่อจำหน่ายอาหาร สะสมอาหาร ประเภท.....

๒. ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....จำนวนพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๓. ได้รับใบอนุญาตหนังสือรับรองการแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เสียค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท ใบอนุญาตสิ้นอายุวันที่.....เดือน..... พศ.....

๔. ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ว่าด้วยสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และปฏิบัติการเกี่ยวด้วยสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณะสุข รวมทั้งกฎระเบียบ คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นทุกประการ

๕. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต พร้อมนี้ได้แนบใบอนุญาตหนังสือรับรองการแจ้ง พร้อมจัดส่งเงินค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

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

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ *พ.ศ.* ๒๕๔๕

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เจษฎา พันธุกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙ หรือ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ *น. (มีพักเที่ยง)*
หมายเหตุ *(๑. อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ*
๒. ระยะเวลา ระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ
๓. สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ในเขตท้องถิ่นใด ให้ยื่นคำขอใบอนุญาตในเขตท้องถิ่นนั้น)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น ให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการ ต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

(๔) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน	๑ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย			บันทึกความบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙)
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
๕)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการ	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ของสถานประกอบการ	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
๓)	สำเนาหนังสือการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
๔)	หนังสือมอบอำนาจ กรณีเจ้าของหรือผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้ พร้อมสำเนาบัตร	-	๑	๑	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ					
๕)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาเอกสารสิทธิ์หรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
๒)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๓)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการเช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ เป็นต้น	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
๔)	เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
๕)	ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๖)	ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
๗)	แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ กอ.๑)	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑	๐	ฉบับ	

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๑**
(คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)

หมายเหตุ *(ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)*

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด
หมายเหตุ (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ
หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๓) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ กอ.๑)

๒) ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ กอ.๒)

๓) แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ กอ.๓)

๔) รายการต่ออายุใบอนุญาต

๕) แบบคำร้องทั่วไป

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ กอ.๑

คำขอรับใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่ ..... ถนน..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อสถานที่.....ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ขอรับใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ รวม.....ประเภท คือ

๑.๑ .....

๑.๒ .....

๑.๓ .....

๒. ผู้จัดการชื่อ .....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. พร้อมคำขอนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

๓.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของสถานประกอบการ

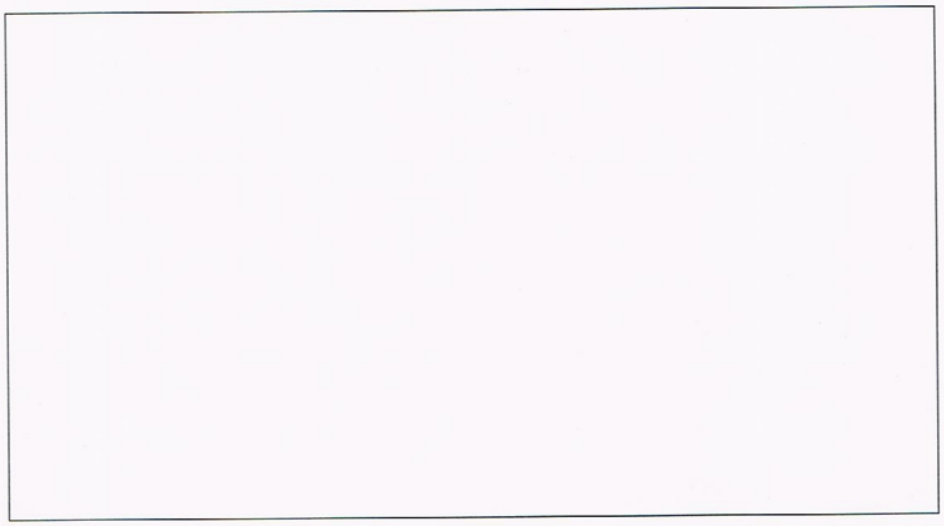
๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ

๓.๓ สำเนาหนังสือการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล

๓.๔ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ กรณีเจ้าของหรือผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติพร้อมตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้าพร้อมที่จะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบและเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ทุกประการ

๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ประกอบการดังนี้



๖. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ และพร้อมที่จะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แบบ กอ.๒

ใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี
สัญชาติ..... อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่ ..... ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑. ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ รวม.....ประเภท คือ

๑.๑ .....

๑.๒ .....

๑.๓ .....

๒. ชื่อสถานที่ .....ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
ชื่อผู้จัดการ.....

๓. ค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....
เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้.-

๔.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ว่าด้วยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๔.๒ .....
.....

๕. ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

แบบ กอ.๓

คำขอต่ออายุใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา/ นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่ ..... ถนน.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

๑. ได้รับอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท ใบอนุญาตมีกำหนดสิ้นอายุ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ชื่อสถานที่ .....ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... ชื่อผู้จัดการ.....

๓. มีความประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตไปอีก ๑ ปี โดยข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ว่าด้วยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และปฏิบัติเกี่ยวด้วยสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ทุกประการ

๔. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต พร้อมได้แนบใบอนุญาตและเงินค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

รายการต่ออายุใบอนุญาต

ว.ด.ป. ที่อนุญาต	ว.ด.ป. ที่สิ้นอายุ	จำนวนเงิน		ใบเสร็จรับเงิน			ลงชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	เล่มที่	เลขที่	ว.ด.ป.	

คำเตือน

๑. ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักทำการของผู้ได้รับใบอนุญาต

๒. ต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

๓. หากไม่ขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๒ ต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของยอดเงินค่าธรรมเนียม

๔. การขอต่อใบอนุญาตให้นำใบอนุญาตฉบับนี้ไปด้วย

แบบคำร้องทั่วไป

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

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....นามสกุล.....
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ .....
.....
.....
.....

ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ดำเนินการดังนี้

๑. .....
๒. .....
๓. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

.....(ผู้ยื่นคำร้อง)
(.....)

ความเห็น

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

..... ลงชื่อ
(.....)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

คำสั่ง

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

..... ลงชื่อ
(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

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

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เจษฎา พันธุกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙ หรือ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*
ตั้งแต่เวลา *๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐* น. *(มีพักเที่ยง)*
หมายเหตุ *(๑. อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ*
๒. ระยะเวลา ระบุตามวันเวลาที่เปิดให้บริการ
๓. สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ในเขตท้องที่ใด ให้ยื่นคำขอใบอนุญาตในเขตท้องถิ่นนั้น*)*

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต
๑. หลักเกณฑ์วิธีการ
ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น ให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายในระบุ..... วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่า

เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้ หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้ จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการ ต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

(๔) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนดต่อเจ้าหน้าที่	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน จนท. แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือ	๑ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย			กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
๕)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการ	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ของสถานประกอบการ	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
๓)	สำเนาหนังสือการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
๔)	หนังสือมอบอำนาจ กรณีเจ้าของหรือผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้ พร้อมสำเนาบัตร	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ					
๕)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาเอกสารสิทธิ์หรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
๒)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๓)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ เป็นต้น	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
๔)	เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
๕)	ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๖)	ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรม เรื่อง สุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
๗)	แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ กอ.๓)	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑	๐	ฉบับ	

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพ.ศ. ๒๕๕๑**
(คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)
หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด
หมายเหตุ (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ
หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๓) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ กอ.๑)

๒) ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ กอ.๒)

๓) แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ กอ.๓)

๔) รายการต่ออายุใบอนุญาต

๕) แบบคำร้องทั่วไป

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ กอ.๑

คำขอรับใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่ ..... ถนน..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อสถานที่.....ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ขอรับใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ รวม.....ประเภท คือ

๑.๑ .....

๑.๒ .....

๑.๓ .....

๒. ผู้จัดการชื่อ .....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. พร้อมคำขอนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

๓.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของสถานประกอบการ

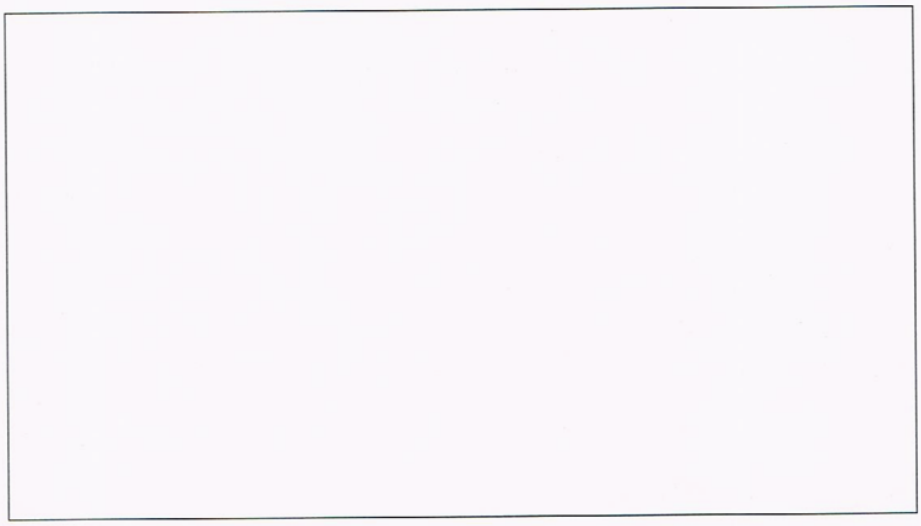
๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ

๓.๓ สำเนาหนังสือการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล

๓.๔ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ กรณีเจ้าของหรือผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติพร้อมตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้าพร้อมที่จะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบและเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ทุกประการ

๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ประกอบการดังนี้



๖. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ และพร้อมที่จะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แบบ กอ.๒

ใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่ ..... ถนน.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑. ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ รวม.....ประเภท คือ

๑.๑ .....

๑.๒ .....

๑.๓ .....

๒. ชื่อสถานที่ .....ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... ชื่อผู้จัดการ.....

๓. ค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้.-

๔.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ว่าด้วยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๔.๒ .....

.....

๕. ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

แบบ กอ.๓

คำขอต่ออายุใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา/ นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่ ..... ถนน.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

๑. ได้รับอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท ใบอนุญาตมีกำหนดสิ้นอายุ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ชื่อสถานที่ .....ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... ชื่อผู้จัดการ.....

๓. มีความประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตไปอีก ๑ ปี โดยข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ว่าด้วยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และปฏิบัติเกี่ยวด้วยสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ทุกประการ

๔. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต พร้อมได้แนบใบอนุญาตและเงินค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

รายการต่ออายุใบอนุญาต

ว.ด.ป. ที่อนุญาต	ว.ด.ป. ที่สิ้นอายุ	จำนวนเงิน		ใบเสร็จรับเงิน			ลงชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	เล่มที่	เลขที่	ว.ด.ป.	

คำเตือน

๑. ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักทำการของผู้ได้รับใบอนุญาต

๒. ต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

๓. หากไม่ขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๒ ต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของยอดเงินค่าธรรมเนียม

๔. การขอต่อใบอนุญาตให้นำใบอนุญาตฉบับนี้ไปด้วย

แบบคำร้องทั่วไป

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....นามสกุล.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ .....

.....

.....

.....

ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ดำเนินการดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

.....(ผู้ยื่นคำร้อง)

(.....)

ความเห็น

.....

.....

.....

..... ลงชื่อ

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

คำสั่ง

.....

.....

.....

..... ลงชื่อ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

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

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ เจษฎา พันธุกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙ หรือ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*
ตั้งแต่เวลา *๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐* น. *(มีพักเที่ยง)*
หมายเหตุ *(๑.* อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. ระยะเวลา ระบุตามวันเวลาที่เปิดให้บริการ
๓. สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ในเขตท้องถิ่นใด ให้ยื่นคำขอใบอนุญาตในเขตท้องถิ่นนั้น*)*

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๓) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนดต่อเจ้าหน้าที่	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่ง

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					การคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)
๔)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่	๘ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์		จังหวัดสุราษฎร์ธานี	ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒.ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
๕)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ขอรับใบอนุญาต และของผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาต และของผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายอาหาร (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
๒)	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตร	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร)					
๓)	แบบคำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ สณ.๑)	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑	๐	ฉบับ	
๔)	รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาตและของผู้ช่วยจำหน่าย คนละ ๒ รูป	-	๒	๐	รูป	หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตากันแดด

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ**

(ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ ฉบับละ ๕๐๐ บาทต่อปี

(ข) จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย ฉบับละ ๕๐ บาทต่อปี

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ สณ. ๑)
(โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ)

๒) ใบอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ สณ. ๒)
(โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ)

๓) แบบคำขอรับใบอนุญาตเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ สณ.๓)

๔) ใบอนุญาตเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ สณ.๔)
(โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ)

๕) แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าหรือเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๖) รายการต่ออายุใบอนุญาต

๗) แบบคำร้องทั่วไป

(เอกสาร/แบบฟอร์มให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ สณ. 1

<u>คำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</u>

(โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ โดยจำหน่ายสินค้าประเภท.....อาหาร.....สินค้าอื่น ระบุ..... ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

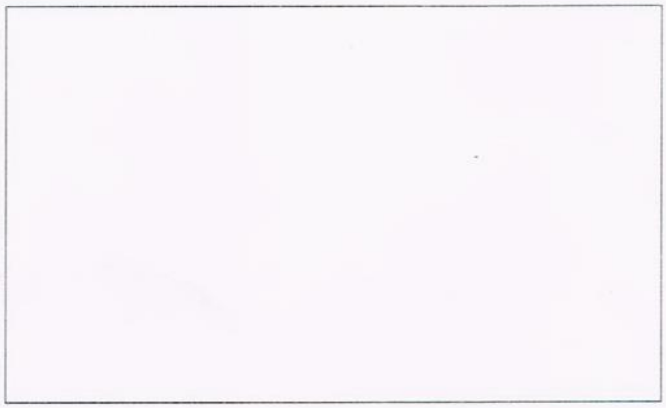
1. ชื่อผู้ช่วยจำหน่าย.....
2. สถานที่จัดวางสินค้าจำหน่ายตั้งอยู่เลขที่.....
3. พร้อมคำขอนี้ได้แนบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วคือ

3.1 รูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตากันแดด ขนาด 1 นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาตและของผู้ช่วยจำหน่ายคนละ 2 รูป

3.2 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาตและของผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า

3.3 ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย

3.4 แผนที่สังเขปแสดงที่จัดวางสินค้าเพื่อจำหน่ายมีดังนี้



4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการและพร้อมที่จะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แบบ สณ. 2

ใบอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

(โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ)

ติดรูป 1 นิ้ว	ผู้ได้รับใบอนุญาต ชื่อ..... นามสกุล.....	ติดรูป 1 นิ้ว	ผู้ช่วยจำหน่าย ชื่อ..... นามสกุล.....

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

เล่มที่..... เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....สัญชาติ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

1. จำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ สินค้าประเภทอาหา.....อื่น ๆ ระบุ.....

2. สถานที่จำหน่ายตั้งอยู่บริเวณ.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด .....

3. ใบอนุญาตฉบับนี้ใช้ได้เฉพาะผู้ได้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายตามที่ระบุในใบอนุญาต

4. ค่าธรรมเนียมฉบับละ....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. ผู้ได้รับอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้

5.1 ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ และต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขและคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

5.2 .....

6. ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการต่ออายุใบอนุญาต

ว/ด/ป ที่อนุญาต	ว/ด/ป หมดอายุ	จำนวนเงิน		ใบเสร็จรับเงิน			ลายมือชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	เล่มที่	เลขที่	ว/ด/ป	

คำเตือน

1. ผู้รับใบอนุญาตพร้อมที่จะแสดงใบอนุญาตได้เสมอขณะทำการค้า
2. ต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
3. หากไม่ขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมภายในกำหนดเวลาที่กำหนดในข้อ 2 ต้องปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของยอดเงินค่าธรรมเนียม
4. การขอต่ออายุใบอนุญาตให้นำใบอนุญาตฉบับนี้ไปด้วย

แบบ สณ. 3

<u>คำขอรับใบอนุญาตเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</u>

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ สินค้าประเภท อาหาร ระบุ.....

1. ชื่อผู้ช่วยจำหน่าย.....

2. สถานที่เร่ขายสินค้า.....

3. พร้อมคำขอนี้ได้แนบเอกสารต่าง ๆ มาด้วยแล้วคือ

3.1 รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาตและของผู้ช่วยจำหน่ายคนละ 2 รูป

3.2 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาตและของผู้ช่วยจำหน่าย

3.3 ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย

4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ และพร้อมจะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แบบ สณ. 4

ใบอนุญาตเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

(โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ)

ติดรูป 1 นิ้ว	ผู้ได้รับใบอนุญาต ชื่อ..... นามสกุล.....	ติดรูป 1 นิ้ว	ผู้ช่วยผู้จำหน่าย ชื่อ..... นามสกุล.....

เล่มที่.....เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....สัญชาติ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

1. เร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ สินค้าประเภท.....

2. สถานที่เร่ขายอยู่ในพื้นที่ที่มีการประกาศผ่อนผันให้จำหน่ายสินค้าได้ในท้องที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

3. ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้เฉพาะผู้ได้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายตามที่ได้ระบุชื่อในใบอนุญาต

4. ค่าธรรมเนียมฉบับละ.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....

5. ผู้ได้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่อไปนี้

5.1 ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ และต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขและคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

5.2.....

6. ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

<u>คำขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าหรือเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</u>

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ สินค้าประเภท.....

.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

1. ได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น เมื่อวันที่...เดือน.....พ.ศ.....

เสียค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท ใบอนุญาตสิ้นอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. พร้อมนี้ได้แนบใบอนุญาตและจัดส่งเงินค่าธรรมเนียมจำนวน.....บาท

(.....) มาด้วยแล้ว

3. ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและปฏิบัติการเกี่ยวด้วยสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

แบบคำร้องทั่วไป

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์.....

.....

.....

.....

ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ดำเนินการดังนี้

1.....

2.....

3.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

.....(ผู้ยื่นคำร้อง)

(.....)

ความเห็น	คำสั่ง
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....ลงชื่อ	.....ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ เจษฎา พันธุกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑๑. ช่องทางการให้บริการ
๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙ หรือ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*
ตั้งแต่เวลา *๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐* น. *(มีพักเที่ยง)*
หมายเหตุ *(๑.* อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. ระยะเวลา ระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ
๓. สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ในเขตท้องถิ่นใดให้ยื่นคำขอใบอนุญาตในเขตท้องถิ่นนั้น*)*

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต
๑. หลักเกณฑ์วิธีการ
ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายในระบุ..... วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่
ทั้งนี้ หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ

เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้ จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๓) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนดต่อเจ้าหน้าที่	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลง	๑ ชั่งโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒.หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่อง ให้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		นามไว้ในบันทึกนั้นด้วย			เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)
๔)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต	๘ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์		อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
๕)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ขอรับใบอนุญาตและของผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาต และของผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
๒)	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่าน	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	การอบรมหลักสูตรสุขภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร)					
๓)	แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าหรือเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑	๐	ฉบับ	
๔)	รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาตและของผู้ช่วยจำหน่าย คนละ ๒ รูป	-	๒	๐	รูป	หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตากันแดด

๑๖.ค่าธรรมเนียม

๑) **อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ**

(ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดโดยปกติ ฉบับละ ๕๐๐ บาทต่อปี

(ข) จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย ฉบับละ ๕๐ บาทต่อปี

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗.ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ สณ. ๑)
(โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ)

๒) ใบอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ สณ. ๒)
(โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ)

๓) แบบคำขอรับใบอนุญาตเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ สณ.๓)

๔) ใบอนุญาตเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ สณ.๔)
(โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ)

๕) แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าหรือเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๖) รายการต่ออายุใบอนุญาต

๗) แบบคำร้องทั่วไป

(เอกสาร/แบบฟอร์มให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ สณ. 1

<u>คำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</u>

(โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ โดยจำหน่ายสินค้าประเภท.....อาหาร.....สินค้าอื่น ระบุ..... ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

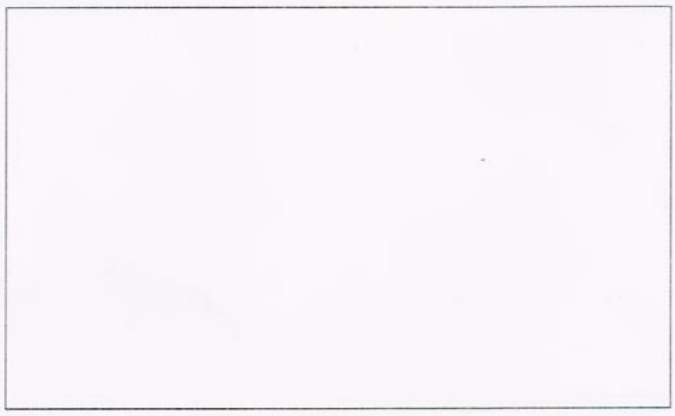
1. ชื่อผู้ช่วยจำหน่าย.....
2. สถานที่จัดวางสินค้าจำหน่ายตั้งอยู่เลขที่.....
3. พร้อมคำขอนี้ได้แนบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วคือ

3.1 รูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตากันแดด ขนาด 1 นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาตและของผู้ช่วยจำหน่ายคนละ 2 รูป

3.2 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาตและของผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า

3.3 ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย

3.4 แผนที่สังเขปแสดงที่จัดวางสินค้าเพื่อจำหน่ายมีดังนี้



4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการและพร้อมที่จะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แบบ สณ. 2

ใบอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

(โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ)

ติดรูป 1 นิ้ว	ผู้ได้รับใบอนุญาต ชื่อ..... นามสกุล.....	ติดรูป 1 นิ้ว	ผู้ช่วยจำหน่าย ชื่อ..... นามสกุล.....

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

เล่มที่..... เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....สัญชาติ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

1. จำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ สินค้าประเภทอาหา.....อื่น ๆ ระบุ.....

2. สถานที่จำหน่ายตั้งอยู่บริเวณ.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด .....

3. ใบอนุญาตฉบับนี้ใช้ได้เฉพาะผู้ได้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายตามที่ระบุในใบอนุญาต

4. ค่าธรรมเนียมฉบับละ....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. ผู้ได้รับอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้

5.1 ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ และต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขและคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

5.2 .....

6. ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการต่ออายุใบอนุญาต

ว/ด/ป ที่อนุญาต	ว/ด/ป หมดอายุ	จำนวนเงิน		ใบเสร็จรับเงิน			ลายมือชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	เล่มที่	เลขที่	ว/ด/ป	

คำเตือน

1. ผู้รับใบอนุญาตพร้อมที่จะแสดงใบอนุญาตได้เสมอขณะทำการค้า
2. ต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
3. หากไม่ขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมภายในกำหนดเวลาที่กำหนดในข้อ 2 ต้องปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของยอดเงินค่าธรรมเนียม
4. การขอต่ออายุใบอนุญาตให้นำใบอนุญาตฉบับนี้ไปด้วย

แบบ สณ. 3

<u>คำขอรับใบอนุญาตเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</u>

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ สินค้าประเภท อาหาร ระบุ.....

1. ชื่อผู้ช่วยจำหน่าย.....

2. สถานที่เร่ขายสินค้า.....

3. พร้อมคำขอนี้ได้แนบเอกสารต่าง ๆ มาด้วยแล้วคือ

3.1 รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาตและของผู้ช่วยจำหน่ายคนละ 2 รูป

3.2 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาตและของผู้ช่วยจำหน่าย

3.3 ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย

4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ และพร้อมจะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แบบ สณ. 4

ใบอนุญาตเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

(โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ)

ติดรูป 1 นิ้ว	ผู้ได้รับใบอนุญาต ชื่อ..... นามสกุล.....	ติดรูป 1 นิ้ว	ผู้ช่วยผู้จำหน่าย ชื่อ..... นามสกุล.....

เล่มที่.....เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....สัญชาติ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

1. เร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ สินค้าประเภท.....

2. สถานที่เร่ขายอยู่ในพื้นที่ที่มีการประกาศผ่อนผันให้จำหน่ายสินค้าได้ในท้องที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

3. ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้เฉพาะผู้ได้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายตามที่ได้ระบุชื่อในใบอนุญาต

4. ค่าธรรมเนียมฉบับละ.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....

5. ผู้ได้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่อไปนี้

5.1 ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ และต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขและคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

5.2.....

6. ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

<u>คำขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าหรือเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</u>

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ สินค้าประเภท.....

.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

1. ได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น เมื่อวันที่...เดือน.....พ.ศ.....

เสียค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท ใบอนุญาตสิ้นอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. พร้อมนี้ได้แนบใบอนุญาตและจัดส่งเงินค่าธรรมเนียมจำนวน.....บาท

(.....) มาด้วยแล้ว

3. ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและปฏิบัติการเกี่ยวด้วยสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

แบบคำร้องทั่วไป

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

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์.....
.....
.....
.....

ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ดำเนินการดังนี้

1.....
2.....
3.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

.....(ผู้ยื่นคำร้อง)
(.....)

ความเห็น

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

.....ลงชื่อ
(.....)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

คำสั่ง

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

.....ลงชื่อ
(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

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

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

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

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

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

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

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

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

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

๘) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕

๙) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

๑๐) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

๑๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา เจษฎา พันธุกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙ หรือติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ *น. (มีพักเที่ยง)*

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
๒. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเอง หรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าว ให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสารหลักฐาน/แจ้งผล	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-
๒)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือ	๒๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		รับรอง/สำเนาเอกสาร		จังหวัดสุราษฎร์ธานี	
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม	๑๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-
๔)	-	ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์	๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)
๓)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๔)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๗)	สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าว จากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวล	-	๐	๑	ฉบับ	(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แถบบันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	รัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง					
๘)	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน และหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน พร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)**
ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท
หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๒) **ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)**
ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท
หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ
หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
๒) หนังสือมอบอำนาจ
๓) คำร้อง

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ ทพ.

[ ] สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์
[ ] สำนักงานทะเบียนพาณิชย์
อำเภอ .....
จังหวัด .....



คำขอจดทะเบียน

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)
เลขรับที่ .....
รับวันที่ .....

เลขที่คำขอเดิม .....
ทะเบียนเลขที่ .....

ประเภทคำขอ

[ ] จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)
[ ] จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] ตั้งแต่วันที่.....เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)
[ ] จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ ตั้งแต่วันที่.....(ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

[1] **ชื่อผู้ประกอบพาณิชยกิจ**.....อายุ ..... ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....
ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[2] **ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ** ภาษาไทย.....
ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....

[3] **ชนิดแห่งพาณิชยกิจ** รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

(1) ..... | | | | | |

(2) ..... | | | | | |

(3) ..... | | | | | |

(4) ..... | | | | | |

[4] **จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชยกิจเป็นประจำ** จำนวน..... บาท (.....)

[5] **ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่** เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[6] **ชื่อผู้จัดการ** ..... อายุ..... ปี สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่.....
หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[7] **วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชยกิจในประเทศไทย** ตั้งแต่วันที่.....

[8] **วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์** .....

[9] **รับโอนพาณิชยกิจนี้จาก** ..... สัญชาติ ..... ที่อยู่เลขที่.....
หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ .....โอนเมื่อวันที่ .....
สาเหตุที่โอน .....

[10] **ที่ตั้งสำนักงานสาขา** เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....
ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....
ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....
ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ตัวแทนค้าต่าง คือ ..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....

ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน .....คน ดังนี้

(1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ).....

(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

(3) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียน .....บาท แบ่งออกเป็น .....หุ้น มูลค่าหุ้นละ .....บาท

สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น

สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน .....คน ดังนี้ (ใช้กรณีขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ .....สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

[14] อื่น ๆ .....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชยกิจ

(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่ .....

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์

(.....)

แบบ ท.พ.
ปิดอากร
10 บาท

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ .....

วันที่.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอมอบอำนาจให้ .....

..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่ ..... ซึ่งออกให้ ณ .....

..... เมื่อวันที่.....

อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย .....

ถนน..... แขวง (ตำบล).....

เขต (อำเภอ)..... จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....(ของผู้รับมอบอำนาจ) เป็นผู้มาขอยื่น

จดทะเบียน.....

(พาณิชย์, เปลี่ยนแปลง, เลิกพาณิชยกิจ)

ของ..... ต่อนายทะเบียนพาณิชย์ แทนข้าพเจ้า

(ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ)

ตลอดจนให้มีอำนาจแก้ไขถ้อยคำหรือข้อความใด ๆ ในคำขอจดทะเบียนได้ทั้งสิ้น และให้มีอำนาจรับทราบคำสั่งจากนายทะเบียนพาณิชย์แทนข้าพเจ้าด้วย

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบซึ่งอาจจะมีขึ้นเนื่องจากการรับมอบอำนาจนี้โดยสิ้นเชิง

(ลงลายมือชื่อ)..... **ผู้มอบอำนาจ**

(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... **ผู้มอบอำนาจ**

(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... **ผู้รับมอบอำนาจ**

(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... **พยาน**

(.....)



CLEAR ALL

คำร้อง

คำร้องที่.....
รับวันที่ ...../...../.....
เรื่อง.....

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์
อำเภอ.....
จังหวัด.....

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....
ข้าพเจ้า.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
ชื่อที่ใช้เรียกในการประกอบพาณิชยกิจ.....
ได้จดทะเบียนพาณิชย์คำขอที่.....ทะเบียนที่.....
ขอยื่นคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์ ดังต่อไปนี้ :-

ด้วย.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ :- ให้ลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้องและผู้เขียนข้างท้ายคำร้องด้วย

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

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

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

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

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

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

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

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

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

๗) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๕

๘) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

๙) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๐) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๔๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา เจษฎา พันธุกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙ หรือติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา *๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐* น. *(มีพักเที่ยง)*

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้ จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา ๑๓)
๒. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเอง หรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจ สามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าว ให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสารหลักฐาน/แจ้งผล	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๒๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม	๑๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-
๔)	-	ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม และรับใบทะเบียนพาณิชย์	๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชยกิจพร้อมลงนาม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชยกิจพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	-	๑	๐	ฉบับ	
๒)	(ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)
๓)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอม	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง					
๔)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๗)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)	-	๑	๐	ฉบับ	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ)**

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๒) **ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)**

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

๒) หนังสือมอบอำนาจ

๓) คำร้อง

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ ทพ.

[ ] สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ [ ] สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ ..... จังหวัด	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ ..... รับวันที่ ..... เลขที่คำขอเดิม ..... ทะเบียนเลขที่ .....

ประเภทคำขอ

[ ] จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)

[ ] จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [ ][ ][ ][ ][ ] ตั้งแต่วันที่.....เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)

[ ] จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ ตั้งแต่วันที่.....(ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

[1] ชื่อผู้ประกอบพาณิชยกิจ.....อายุ ..... ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....
ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ ภาษาไทย.....
ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....

[3] ชนิดแห่งพาณิชยกิจ รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

(1) ..... | | | | | |

(2) ..... | | | | | |

(3) ..... | | | | | |

(4) ..... | | | | | |

[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชยกิจเป็นประจำ จำนวน..... บาท (.....)

[5] ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[6] ชื่อผู้จัดการ ..... อายุ.....ปี สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่.....
หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชยกิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....

[8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์ .....

[9] รับโอนพาณิชยกิจนี้จาก ..... สัญชาติ ..... ที่อยู่เลขที่.....
หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ .....โอนเมื่อวันที่ .....
สาเหตุที่โอน .....

[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....
ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....
ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....
ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ตัวแทนค้าต่าง คือ ..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....

ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....

[11] **ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน**

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน .....คน ดังนี้

(1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ).....

(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

(3) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

[12] **จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่**

ทุนจดทะเบียน .....บาท แบ่งออกเป็น .....หุ้น มูลค่าหุ้นละ .....บาท

สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น

สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น

[13] **ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย** จำนวน .....คน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ .....สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสสาร .....

[14] **อื่น ๆ** .....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชยกิจ

(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่ .....

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์

(.....)

แบบ ท.พ.
ปิดอากร
10 บาท

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ .....

วันที่.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอมอบอำนาจให้ .....

..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่ ..... ซึ่งออกให้ ณ .....

..... เมื่อวันที่ .....

อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย .....

ถนน..... แขวง (ตำบล).....

เขต (อำเภอ)..... จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....(ของผู้รับมอบอำนาจ) เป็นผู้มาขอยื่น

จดทะเบียน.....

(พาณิชย์, เปลี่ยนแปลง, เลิกพาณิชยกิจ)

ของ..... ต่อนายทะเบียนพาณิชย์ แทนข้าพเจ้า

(ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ)

ตลอดจนให้มีอำนาจแก้ไขถ้อยคำหรือข้อความใดๆ ในคำขอจดทะเบียนได้ทั้งสิ้น และให้มีอำนาจรับทราบคำสั่งจากนายทะเบียนพาณิชย์แทนข้าพเจ้าด้วย

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบซึ่งอาจจะมีขึ้นเนื่องจากการรับมอบอำนาจนี้โดยสิ้นเชิง

(ลงลายมือชื่อ)..... ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... พยาน

(.....)



CLEAR ALL

คำร้อง

คำร้องที่.....
รับวันที่ ...../...../.....
เรื่อง.....

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์
อำเภอ.....
จังหวัด.....

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....
ข้าพเจ้า.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
ชื่อที่ใช้เรียกในการประกอบพาณิชยกิจ.....
ได้จดทะเบียนพาณิชย์คำขอที่.....ทะเบียนที่.....
ขอยื่นคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์ ดังต่อไปนี้ :-

ด้วย.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ :- ให้ลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้องและผู้เขียนข้างท้ายคำร้องด้วย

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

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

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕

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

๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ *(ฉบับที่ ๙)* พ.ศ. ๒๕๕๒ และ *(ฉบับที่ ๑๐)* พ.ศ. ๒๕๕๓

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

๖) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

๗) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

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

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

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

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

๑๒) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา เจษฎา พันธุกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙ หรือติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชยกิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตาม เช่นขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่า หรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัท ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนด๓๐วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชยกิจ (มาตรา ๑๓)

๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกลจริต ตาย สาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามี ภริยา บิดา มารดา หรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจแทนผู้ประกอบพาณิชยกิจนั้นได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน การที่ผู้ประกอบพาณิชยกิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่นใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น

๓. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจได้ด้วยตนเอง หรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

๔.ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

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

หมายเหตุขั้น ตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอจดทะเบียน(แบบ ทพ.) นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสารหลักฐาน/แจ้งผล	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้อำเภอวิภาวดีจังหวัดสุราษฎร์ธานี	-
๒)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๒๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารหลักฐานและลงนาม	๑๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-
๔)	-	ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม และรับใบทะเบียนพาณิชย์	๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชยกิจ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๑)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชยกิจ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๓)	สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชยกิจ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๔)	สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท ของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งถึงแก่กรรม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	-
๕)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ)**
ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๒) **ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)**
ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท
หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ
หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
๒) หนังสือมอบอำนาจ
๓) คำร้อง

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ ทพ.

[ ] สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์
[ ] สำนักงานทะเบียนพาณิชย์
อำเภอ .....
จังหวัด .....



คำขอจดทะเบียน

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)
เลขรับที่ .....
รับวันที่ .....

เลขที่คำขอเดิม .....
ทะเบียนเลขที่ .....

ประเภทคำขอ

[ ] จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)
[ ] จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] ตั้งแต่วันที่.....เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)
[ ] จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ ตั้งแต่วันที่.....(ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

[1] ชื่อผู้ประกอบพาณิชยกิจ.....อายุ ..... ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....
ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ ภาษาไทย.....
ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....

[3] ชนิดแห่งพาณิชยกิจ

รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

(1) ..... | | | | | |

(2) ..... | | | | | |

(3) ..... | | | | | |

(4) ..... | | | | | |

[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชยกิจเป็นประจำ จำนวน..... บาท (.....)

[5] ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[6] ชื่อผู้จัดการ ..... อายุ.....ปี สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่.....
หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชยกิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....

[8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์ .....

[9] รับโอนพาณิชยกิจนี้จาก ..... สัญชาติ ..... ที่อยู่เลขที่.....
หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ .....โอนเมื่อวันที่ .....
สาเหตุที่โอน .....

[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....
ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....
ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....
ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ตัวแทนค้าต่าง คือ ..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....

ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน .....คน ดังนี้

(1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ).....

(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

(3) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียน .....บาท แบ่งออกเป็น .....หุ้น มูลค่าหุ้นละ .....บาท

สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น

สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน .....คน ดังนี้ (ใช้กรณีขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ .....สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสสาร .....

[14] อื่น ๆ .....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชยกิจ

(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่ .....

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์

(.....)

แบบ ท.พ.
ปิดอากร
10 บาท

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ .....

วันที่.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอมอบอำนาจให้ .....

..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่ ..... ซึ่งออกให้ ณ .....

..... เมื่อวันที่ .....

อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย .....

ถนน..... แขวง (ตำบล).....

เขต (อำเภอ)..... จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์ .....(ของผู้รับมอบอำนาจ) เป็นผู้มาขอยื่น

จดทะเบียน .....

(พาณิชย์, เปลี่ยนแปลง, เลิกพาณิชยกิจ)

ของ ..... ต่อนายทะเบียนพาณิชย์ แทนข้าพเจ้า

(ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ)

ตลอดจนให้มีอำนาจแก้ไขถ้อยคำหรือข้อความใด ๆ ในคำขอจดทะเบียนได้ทั้งสิ้น และให้มีอำนาจรับทราบคำสั่งจากนายทะเบียนพาณิชย์แทนข้าพเจ้าด้วย

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบซึ่งอาจจะมีขึ้นเนื่องจากการรับมอบอำนาจนี้โดยสิ้นเชิง

(ลงลายมือชื่อ)..... **ผู้มอบอำนาจ**

(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... **ผู้มอบอำนาจ**

(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... **ผู้รับมอบอำนาจ**

(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... **พยาน**

(.....)



CLEAR ALL

คำร้อง

คำร้องที่.....
รับวันที่ ...../...../.....
เรื่อง.....

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์
อำเภอ.....
จังหวัด.....

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....
ข้าพเจ้า.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
ชื่อที่ใช้เรียกในการประกอบพาณิชยกิจ.....
ได้จดทะเบียนพาณิชย์คำขอที่.....ทะเบียนที่.....
ขอยื่นคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์ ดังต่อไปนี้ :-

ด้วย.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ :- ให้ลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้องและผู้เขียนข้างท้ายคำร้องด้วย

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

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

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

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

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

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

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

๗) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๕

๘) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

๙) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๐) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า เจษฎา พันธุกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ *น. (มีพักเที่ยง)*

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
๒. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเอง หรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
๓. ให้ผู้ประกอบการพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจ สามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าว ให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสารหลักฐาน/แจ้งผล	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๒๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารหลักฐานและลงนาม	๑๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-
๔)	-	ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม และรับใบทะเบียนพาณิชย์	๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน พร้อมลงนาม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า	-	๑	๐	ฉบับ	-
๓)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่	-	๑	๐	ฉบับ	-
๔)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า	-	๐	๑	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง					
๕)	แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ถ้ามี)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๗)	สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๘)	สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร	-	๐	๑	ฉบับ	(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แถบบันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง					
๙)	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)
๑๐)	หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)
๑๑)	หนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้าง	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณีเป็นกิจการร่วมค้า)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณี)					

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)**
ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท
หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๒) **ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสารชุดละ**
ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท
หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ
หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. . ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
๒) หนังสือมอบอำนาจ
๓) คำร้อง

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ ทพ.

[ ] สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์
[ ] สำนักงานทะเบียนพาณิชย์
อำเภอ .....
จังหวัด .....



คำขอจดทะเบียน

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)
เลขรับที่ .....
รับวันที่ .....

เลขที่คำขอเดิม .....
ทะเบียนเลขที่ .....

ประเภทคำขอ

[ ] จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)
[ ] จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] ตั้งแต่วันที่.....เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)
[ ] จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ ตั้งแต่วันที่.....(ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

[1] ชื่อผู้ประกอบพาณิชยกิจ.....อายุ ..... ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....
ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ ภาษาไทย.....
ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....

[3] ชนิดแห่งพาณิชยกิจ รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

(1) ..... | | | | | |

(2) ..... | | | | | |

(3) ..... | | | | | |

(4) ..... | | | | | |

[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชยกิจเป็นประจำ จำนวน..... บาท (.....)

[5] ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[6] ชื่อผู้จัดการ ..... อายุ..... ปี สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่.....
หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชยกิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....

[8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์ .....

[9] รับโอนพาณิชยกิจนี้จาก ..... สัญชาติ ..... ที่อยู่เลขที่.....
หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ .....โอนเมื่อวันที่ .....
สาเหตุที่โอน .....

[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....
ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....
ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....
ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ตัวแทนค้าต่าง คือ ..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....

ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน .....คน ดังนี้

(1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ).....

(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

(3) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียน .....บาท แบ่งออกเป็น .....หุ้น มูลค่าหุ้นละ .....บาท

สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น

สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน .....คน ดังนี้ (ใช้กรณีขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ .....สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสสาร .....

[14] อื่น ๆ .....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชยกิจ

(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่ .....

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์

(.....)

แบบ ท.พ.
ปิดอากร
10 บาท

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ .....

วันที่.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอมอบอำนาจให้ .....

..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่ ..... ซึ่งออกให้ ณ .....

..... เมื่อวันที่ .....

อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย .....

ถนน..... แขวง (ตำบล).....

เขต (อำเภอ)..... จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....(ของผู้รับมอบอำนาจ) เป็นผู้มายื่น

จดทะเบียน.....

(พาณิชย์, เปลี่ยนแปลง, เลิกพาณิชยกิจ)

ของ..... ต่อนายทะเบียนพาณิชย์ แทนข้าพเจ้า

(ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ)

ตลอดจนให้มีอำนาจแก้ไขถ้อยคำหรือข้อความใดๆ ในคำขอจดทะเบียนได้ทั้งสิ้น และให้มีอำนาจรับทราบคำสั่งจากนายทะเบียนพาณิชย์แทนข้าพเจ้าด้วย

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบซึ่งอาจจะมีขึ้นเนื่องจากการรับมอบอำนาจนี้โดยสิ้นเชิง

(ลงลายมือชื่อ)..... ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... พยาน

(.....)



CLEAR ALL

คำร้อง

คำร้องที่.....
รับวันที่ ...../...../.....
เรื่อง.....

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์
อำเภอ.....
จังหวัด.....

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....
ข้าพเจ้า.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
ชื่อที่ใช้เรียกในการประกอบพาณิชยกิจ.....
ได้จดทะเบียนพาณิชย์คำขอที่.....ทะเบียนที่.....
ขอยื่นคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์ ดังต่อไปนี้ :-

ด้วย.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ :- ให้ลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้องและผู้เขียนข้างท้ายคำร้องด้วย

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

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

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

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

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

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

๘) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓

๙) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๕

๑๐) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐ ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า เจษฎา พันธุกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้ จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา ๑๓)
๒. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเอง หรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจ สามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าว ให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสารหลักฐาน/แจ้งผล	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๒๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารหลักฐานและลงนาม	๑๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-
๔)	-	ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม และรับใบทะเบียนพาณิชย์	๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการพร้อมลงนามสำเนารับรองถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ต้นฉบับ)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๓)	สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า	-	๑	๐	ฉบับ	-
๔)	(ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๕)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)
๖)	แผนที่แสดงสถานที่ ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร	-	๑	๐	ฉบับ	-
๗)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๘)	สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **ค่าธรรมเนียมครั้งละ**

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๒) **ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)**

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

๒) หนังสือมอบอำนาจ

๓) คำร้อง

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ ทพ.

[ ] สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ [ ] สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ ..... จังหวัด	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ ..... รับวันที่ ..... เลขที่คำขอเดิม ..... ทะเบียนเลขที่ .....

ประเภทคำขอ

[ ] จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)

[ ] จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] ตั้งแต่วันที่.....เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)

[ ] จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ ตั้งแต่วันที่.....(ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

[1] ชื่อผู้ประกอบพาณิชยกิจ.....อายุ ..... ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....
ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ ภาษาไทย.....
ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....

[3] ชนิดแห่งพาณิชยกิจ รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

(1) ..... | | | | | |

(2) ..... | | | | | |

(3) ..... | | | | | |

(4) ..... | | | | | |

[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชยกิจเป็นประจำ จำนวน..... บาท (.....)

[5] ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[6] ชื่อผู้จัดการ ..... อายุ..... ปี สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่.....
หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชยกิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....

[8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์ .....

[9] รับโอนพาณิชยกิจนี้จาก ..... สัญชาติ ..... ที่อยู่เลขที่.....
หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ .....โอนเมื่อวันที่ .....
สาเหตุที่โอน .....

[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....
ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....
ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....
ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ตัวแทนค้าต่าง คือ ..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....

ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน .....คน ดังนี้

(1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ).....

(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

(3) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียน .....บาท แบ่งออกเป็น .....หุ้น มูลค่าหุ้นละ .....บาท

สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น

สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน .....คน ดังนี้ (ใช้กรณีขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ .....สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสสาร .....

[14] อื่น ๆ .....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชยกิจ

(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่ .....

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์

(.....)

แบบ ท.พ.
ปิดอากร
10 บาท

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ .....

วันที่.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอมอบอำนาจให้ .....

..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่ ..... ซึ่งออกให้ ณ .....

..... เมื่อวันที่ .....

อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย .....

ถนน..... แขวง (ตำบล).....

เขต (อำเภอ)..... จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....(ของผู้รับมอบอำนาจ) เป็นผู้มาขอยื่น

จดทะเบียน.....

(พาณิชย์, เปลี่ยนแปลง, เลิกพาณิชยกิจ)

ของ..... ต่อนายทะเบียนพาณิชย์ แทนข้าพเจ้า

(ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ)

ตลอดจนให้มีอำนาจแก้ไขถ้อยคำหรือข้อความใด ๆ ในคำขอจดทะเบียนได้ทั้งสิ้น และให้มีอำนาจรับทราบคำสั่งจากนายทะเบียนพาณิชย์แทนข้าพเจ้าด้วย

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบซึ่งอาจจะมีขึ้นเนื่องจากการรับมอบอำนาจนี้โดยสิ้นเชิง

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ).....พยาน

(.....)



CLEAR ALL

คำร้อง

คำร้องที่.....
รับวันที่ ...../...../.....
เรื่อง.....

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์
อำเภอ.....
จังหวัด.....

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....
ข้าพเจ้า.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
ชื่อที่ใช้เรียกในการประกอบพาณิชยกิจ.....
ได้จดทะเบียนพาณิชย์คำขอที่.....ทะเบียนที่.....
ขอยื่นคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์ ดังต่อไปนี้ :-

ด้วย.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ :- ให้ลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้องและผู้เขียนข้างท้ายคำร้องด้วย

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๕
๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ *(ฉบับที่ ๘)* พ.ศ. ๒๕๕๒
๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ *(ฉบับที่ ๙)* พ.ศ. ๒๕๕๒ และ *(ฉบับที่ ๑๐)* พ.ศ. ๒๕๕๓
๕) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๓ *(พ.ศ. ๒๕๔๐)* ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
๖) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
๗) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
๘) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ *(พ.ศ. ๒๕๑๕)* เรื่อง กำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
๙) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๙๓ *(พ.ศ. ๒๕๒๐)* เรื่อง กำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๔๙๙
๑๐) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ *(ฉบับที่ ๑๑)* พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๑) พ.ร.ฎ.กำหนดกิจการเป็นพาณิชยกิจ พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๒) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า เจษฎา พันธุกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ *๑๐๔* หมู่ *๗* ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี *๘๔๑๘๐* โทรศัพท์ *๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*)*
ตั้งแต่เวลา *๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐* น. *(*มีพักเที่ยง*)*

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

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

๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกลจริต ตาย สาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามี ภริยา บิดา มารดา หรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจแทนผู้ประกอบพาณิชยกิจนั้น ได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน การที่ผู้ประกอบพาณิชยกิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น

๓. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจได้ด้วยตนเอง หรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

๔.ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ หรือผู้มีส่วนได้เสีย(แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

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

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสารหลักฐาน/แจ้งผล	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-
๒)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๒๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารหลักฐานและลงนาม	๑๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-
๔)	-	ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม และรับใบทะเบียนพาณิชย์	๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๑)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๓)	สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนให้เลิกห้างหุ้นส่วน คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๔)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ)**

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๒) **ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)**

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

หมายเหตุ-

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

๒) หนังสือมอบอำนาจ

๓) คำร้อง

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ ทพ.

[ ] สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ [ ] สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ ..... จังหวัด	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ ..... รับวันที่ ..... เลขที่คำขอเดิม ..... ทะเบียนเลขที่ .....

ประเภทคำขอ

[ ] จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)

[ ] จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] ตั้งแต่วันที่.....เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)

[ ] จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ ตั้งแต่วันที่.....(ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

[1] ชื่อผู้ประกอบพาณิชยกิจ.....อายุ ..... ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....
ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ ภาษาไทย.....
ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....

[3] ชนิดแห่งพาณิชยกิจ รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

(1) ..... | | | | | |

(2) ..... | | | | | |

(3) ..... | | | | | |

(4) ..... | | | | | |

[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชยกิจเป็นประจำ จำนวน..... บาท (.....)

[5] ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[6] ชื่อผู้จัดการ ..... อายุ..... ปี สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่.....
หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชยกิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....

[8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์ .....

[9] รับโอนพาณิชยกิจนี้จาก ..... สัญชาติ ..... ที่อยู่เลขที่.....
หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ .....โอนเมื่อวันที่ .....
สาเหตุที่โอน .....

[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....
ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....
ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....
ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ตัวแทนค้าต่าง คือ ..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....

ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน .....คน ดังนี้

(1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ).....

(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

(3) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียน .....บาท แบ่งออกเป็น .....หุ้น มูลค่าหุ้นละ .....บาท

สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น

สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน .....คน ดังนี้ (ใช้กรณีขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ .....สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสสาร .....

[14] อื่น ๆ .....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชยกิจ

(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่ .....

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์

(.....)

แบบ ท.พ.
ปิดอากร
10 บาท

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ .....

วันที่.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอมอบอำนาจให้ .....

..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่ ..... ซึ่งออกให้ ณ .....

..... เมื่อวันที่ .....

อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย .....

ถนน..... แขวง (ตำบล).....

เขต (อำเภอ)..... จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....(ของผู้รับมอบอำนาจ) เป็นผู้มาขอยื่น

จดทะเบียน.....

(พาณิชย์, เปลี่ยนแปลง, เลิกพาณิชยกิจ)

ของ..... ต่อนายทะเบียนพาณิชย์ แทนข้าพเจ้า

(ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ)

ตลอดจนให้มีอำนาจแก้ไขถ้อยคำหรือข้อความใด ๆ ในคำขอจดทะเบียนได้ทั้งสิ้น และให้มีอำนาจรับทราบคำสั่งจากนายทะเบียนพาณิชย์แทนข้าพเจ้าด้วย

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบซึ่งอาจจะมีขึ้นเนื่องจากการรับมอบอำนาจนี้โดยสิ้นเชิง

(ลงลายมือชื่อ).....**ผู้มอบอำนาจ**

(.....)

(ลงลายมือชื่อ).....**ผู้มอบอำนาจ**

(.....)

(ลงลายมือชื่อ).....**ผู้รับมอบอำนาจ**

(.....)

(ลงลายมือชื่อ).....**พยาน**

(.....)



CLEAR ALL

คำร้อง

คำร้องที่.....
รับวันที่ ...../...../.....
เรื่อง.....

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์
อำเภอ.....
จังหวัด.....

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....
ข้าพเจ้า.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
ชื่อที่ใช้เรียกในการประกอบพาณิชยกิจ.....
ได้จดทะเบียนพาณิชย์คำขอที่.....ทะเบียนที่.....
ขอยื่นคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์ ดังต่อไปนี้ :-

ด้วย.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ :- ให้ลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้องและผู้เขียนข้างท้ายคำร้องด้วย

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด ที่ประกอบพาณิชยกิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ที่ประกอบพาณิชยกิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

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

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

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

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

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

๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ *(ฉบับที่ ๙)* พ.ศ. *๒๕๕๒* และ *(ฉบับที่ ๑๐)* พ.ศ. *๒๕๕๓*

๗) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.*๒๕๕๕*

๘) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ *๑/๒๕๕๓* เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

๙) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. *๒๕๔๙*

๑๐) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ *๑/๒๕๕๔* เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ที่ประกอบพาณิชยกิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเอง หรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

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

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าว ให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสารหลักฐาน/แจ้งผล	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๒๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารหลักฐานและลงนาม	๑๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-
๔)	-	ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม และรับใบทะเบียนพาณิชย์	๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัว

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ประชาชนของผู้ขอจดทะเบียน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอจดทะเบียนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท ที่ระบุวัตถุประสงค์ตามที่ขอจดทะเบียน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	-
๓)	(ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้	-	๑	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน					
๔)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	-
๕)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร	-	๑	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๖)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๗)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๘)	สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แถบบันทึกวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๙)	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน และหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน พร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)
๑๐)	หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพ หุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)**

ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๒) **ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสารชุดละ**

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

๒) หนังสือมอบอำนาจ

๓) คำร้อง

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ ทพ.

[ ] สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์
[ ] สำนักงานทะเบียนพาณิชย์
อำเภอ .....
จังหวัด .....



คำขอจดทะเบียน

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)
เลขรับที่ .....
รับวันที่ .....

เลขที่คำขอเดิม .....
ทะเบียนเลขที่ .....

ประเภทคำขอ

[ ] จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)
[ ] จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] ตั้งแต่วันที่.....เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)
[ ] จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ ตั้งแต่วันที่.....(ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

[1] **ชื่อผู้ประกอบพาณิชยกิจ**.....อายุ ..... ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....
ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[2] **ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ** ภาษาไทย.....
ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....

[3] **ชนิดแห่งพาณิชยกิจ** รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

(1) ..... | | | | | |

(2) ..... | | | | | |

(3) ..... | | | | | |

(4) ..... | | | | | |

[4] **จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชยกิจเป็นประจำ** จำนวน..... บาท (.....)

[5] **ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่** เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[6] **ชื่อผู้จัดการ** ..... อายุ..... ปี สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่.....
หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[7] **วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชยกิจในประเทศไทย** ตั้งแต่วันที่.....

[8] **วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์** .....

[9] **รับโอนพาณิชยกิจนี้จาก** ..... สัญชาติ ..... ที่อยู่เลขที่.....
หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ .....โอนเมื่อวันที่ .....
สาเหตุที่โอน .....

[10] **ที่ตั้งสำนักงานสาขา** เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....
ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....
ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....
ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ตัวแทนค้าต่าง คือ ..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....

ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน .....คน ดังนี้

(1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ).....

(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

(3) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียน .....บาท แบ่งออกเป็น .....หุ้น มูลค่าหุ้นละ .....บาท

สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น

สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน .....คน ดังนี้ (ใช้กรณีขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ .....สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสสาร .....

[14] อื่น ๆ .....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชยกิจ

(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่ .....

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์

(.....)

แบบ ท.พ.
ปิดอากร
10 บาท

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ .....

วันที่.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอมอบอำนาจให้ .....

..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่ ..... ซึ่งออกให้ ณ .....

..... เมื่อวันที่ .....

อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย .....

ถนน..... แขวง (ตำบล).....

เขต (อำเภอ)..... จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....(ของผู้รับมอบอำนาจ) เป็นผู้มาขอยื่น

จดทะเบียน.....

(พาณิชย์, เปลี่ยนแปลง, เลิกพาณิชยกิจ)

ของ..... ต่อนายทะเบียนพาณิชย์ แทนข้าพเจ้า

(ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ)

ตลอดจนให้มีอำนาจแก้ไขถ้อยคำหรือข้อความใด ๆ ในคำขอจดทะเบียนได้ทั้งสิ้น และให้มีอำนาจรับทราบคำสั่งจากนายทะเบียนพาณิชย์แทนข้าพเจ้าด้วย

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบซึ่งอาจจะมีขึ้นเนื่องจากการรับมอบอำนาจนี้โดยสิ้นเชิง

(ลงลายมือชื่อ)..... **ผู้มอบอำนาจ**

(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... **ผู้มอบอำนาจ**

(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... **ผู้รับมอบอำนาจ**

(.....)

(ลงลายมือชื่อ)..... **พยาน**

(.....)



CLEAR ALL

คำร้อง

คำร้องที่.....
รับวันที่ ...../...../.....
เรื่อง.....

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์
อำเภอ.....
จังหวัด.....

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....
ข้าพเจ้า.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
ชื่อที่ใช้เรียกในการประกอบพาณิชยกิจ.....
ได้จดทะเบียนพาณิชย์คำขอที่.....ทะเบียนที่.....
ขอยื่นคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์ ดังต่อไปนี้ :-

ด้วย.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ :- ให้ลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้องและผู้เขียนข้างท้ายคำร้องด้วย

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 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 การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓

๗) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๕

๘) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

๙) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๐) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ *๑๐๔* หมู่ *๗* ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี *๘๔๑๘๐* โทรศัพท์ *๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙*/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*)*
ตั้งแต่เวลา *๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐* น. *(*มีพักเที่ยง*)*

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้ จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา ๑๓)
๒. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเอง หรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจ สามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าว ให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๑๓.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสารหลักฐาน/แจ้งผล	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				จังหวัดสุราษฎร์ธานี	
๒)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๒๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารหลักฐานและลงนาม	๑๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-
๔)	-	ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม และรับใบทะเบียนพาณิชย์	๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัว

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ประชาชนของผู้ขอจดทะเบียน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอจดทะเบียน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ บทพ.)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทที่ระบุวัตถุประสงค์ตามที่ขอจดทะเบียน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	-
๓)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)	-	๑	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๔)	(ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	-
๖)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจ และสถานที่สำคัญบริเวณ	-	๑	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ใกล้เคียง โดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร					
๗)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๘)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๙)	สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าว จากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนาม	-	๐	๑	ฉบับ	(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แถบบันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	รับรองสำเนาถูกต้อง/๑ ฉบับเอกสารเพิ่มเติม					
๑๐)	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)
๑๑)	หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทแล้วแต่กรณี	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **ค่าธรรมเนียมครั้งละ**

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๒) **ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)**

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

๒) หนังสือมอบอำนาจ

๓) คำร้อง

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ ทพ.

[ ] สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์
[ ] สำนักงานทะเบียนพาณิชย์
อำเภอ .....
จังหวัด .....



คำขอจดทะเบียน

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)
เลขรับที่ .....
รับวันที่ .....

เลขที่คำขอเดิม .....
ทะเบียนเลขที่ .....

ประเภทคำขอ

[ ] จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)
[ ] จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] ตั้งแต่วันที่.....เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)
[ ] จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ ตั้งแต่วันที่.....(ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

[1] ชื่อผู้ประกอบพาณิชยกิจ.....อายุ ..... ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....
ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ ภาษาไทย.....
ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....

[3] ชนิดแห่งพาณิชยกิจ

รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

(1) ..... | | | | | |

(2) ..... | | | | | |

(3) ..... | | | | | |

(4) ..... | | | | | |

[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชยกิจเป็นประจำ จำนวน..... บาท (.....)

[5] ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[6] ชื่อผู้จัดการ ..... อายุ.....ปี สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่.....
หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชยกิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....

[8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์ .....

[9] รับโอนพาณิชยกิจนี้จาก ..... สัญชาติ ..... ที่อยู่เลขที่.....
หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ .....โอนเมื่อวันที่ .....
สาเหตุที่โอน .....

[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....
ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....
ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....
ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ตัวแทนค้าต่าง คือ ..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....

ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน .....คน ดังนี้

(1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ).....

(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

(3) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียน .....บาท แบ่งออกเป็น .....หุ้น มูลค่าหุ้นละ .....บาท

สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น

สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน .....คน ดังนี้ (ใช้กรณีขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ .....สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสสาร .....

[14] อื่น ๆ .....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชยกิจ

(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่ .....

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์

(.....)

แบบ ท.พ.
ปิดอากร
10 บาท

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ .....

วันที่.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอมอบอำนาจให้ .....

..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่ ..... ซึ่งออกให้ ณ .....

..... เมื่อวันที่ .....

อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย .....

ถนน..... แขวง (ตำบล).....

เขต (อำเภอ)..... จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....(ของผู้รับมอบอำนาจ) เป็นผู้มาขอยื่น

จดทะเบียน.....

(พาณิชย์, เปลี่ยนแปลง, เลิกพาณิชยกิจ)

ของ..... ต่อนายทะเบียนพาณิชย์ แทนข้าพเจ้า

(ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ)

ตลอดจนให้มีอำนาจแก้ไขถ้อยคำหรือข้อความใดๆ ในคำขอจดทะเบียนได้ทั้งสิ้น และให้มีอำนาจรับทราบคำสั่งจากนายทะเบียนพาณิชย์แทนข้าพเจ้าด้วย

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบซึ่งอาจจะมีขึ้นเนื่องจากการรับมอบอำนาจนี้โดยสิ้นเชิง

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ).....พยาน

(.....)



CLEAR ALL

คำร้อง

คำร้องที่.....
รับวันที่ ...../...../.....
เรื่อง.....

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์
อำเภอ.....
จังหวัด.....

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....
ข้าพเจ้า.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
ชื่อที่ใช้เรียกในการประกอบพาณิชยกิจ.....
ได้จดทะเบียนพาณิชย์คำขอที่.....ทะเบียนที่.....
ขอยื่นคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์ ดังต่อไปนี้ :-

ด้วย.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ :- ให้ลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้องและผู้เขียนข้างท้ายคำร้องด้วย

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๕

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

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

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

๖) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อ งหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

๗) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

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

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

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

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

๑๒) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ *๑๐๔* หมู่ *๗* ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี *๘๔๑๘๐* โทรศัพท์ *๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*)* ตั้งแต่เวลา *๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐* น. *(*มีพักเที่ยง*)*

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชยกิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่า หรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัท ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนด ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชยกิจ (มาตรา ๑๓)

๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกลจริต ตาย สาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามี ภริยา บิดา มารดา หรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจแทนผู้ประกอบพาณิชยกิจนั้นได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน การที่ผู้ประกอบพาณิชยกิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาลเ ป็นต้น

๓. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจได้ด้วยตนเอง หรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

๔.ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๕. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจ สามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๑๓.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสารหลักฐาน/แจ้งผล	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-
๒)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๒๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารหลักฐานและลงนาม	๑๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-
๔)	-	ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม และรับใบทะเบียนพาณิชย์	๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอจดทะเบียนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอจดทะเบียนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเลิกของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	-
๓)	ใบทะเบียนพาณิชย์	-	๑	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๔)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ)**
ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๒) **ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)**
ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท
หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ
หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
๒) หนังสือมอบอำนาจ
๓) คำร้อง

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ ทพ.

[ ] สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์
[ ] สำนักงานทะเบียนพาณิชย์
อำเภอ .....
จังหวัด .....



คำขอจดทะเบียน

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)
เลขรับที่ .....
รับวันที่ .....

เลขที่คำขอเดิม .....
ทะเบียนเลขที่ .....

ประเภทคำขอ

[ ] จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)
[ ] จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] ตั้งแต่วันที่.....เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)
[ ] จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ ตั้งแต่วันที่.....(ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

[1] ชื่อผู้ประกอบพาณิชยกิจ.....อายุ ..... ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....
ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ ภาษาไทย.....
ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....

[3] ชนิดแห่งพาณิชยกิจ

รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

(1) ..... | | | | | |
(2) ..... | | | | | |
(3) ..... | | | | | |
(4) ..... | | | | | |

[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชยกิจเป็นประจำ จำนวน..... บาท (.....)

[5] ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[6] ชื่อผู้จัดการ ..... อายุ..... ปี สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่.....
หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชยกิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....

[8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์ .....

[9] รับโอนพาณิชยกิจนี้จาก ..... สัญชาติ ..... ที่อยู่เลขที่.....
หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ .....โอนเมื่อวันที่ .....
สาเหตุที่โอน .....

[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....
ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....
ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....
ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ตัวแทนค้าต่าง คือ ..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....

ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน .....คน ดังนี้

(1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ).....

(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

(3) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....โทรสาร .....

ลงหุ้นด้วย ..... จำนวน .....บาท (ลงลายมือชื่อ) .....

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียน .....บาท แบ่งออกเป็น .....หุ้น มูลค่าหุ้นละ .....บาท

สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น

สัญชาติ ..... ถือหุ้น ..... หุ้น สัญชาติ ..... ถือหุ้น .....หุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน .....คน ดังนี้ (ใช้กรณีขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

(2) ..... อายุ .....ปี เชื้อชาติ .....สัญชาติ .....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสสาร .....

[14] อื่น ๆ .....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชยกิจ

(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่ .....

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์

(.....)

แบบ ท.พ.
ปิดอากร
10 บาท

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ .....

วันที่.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอมอบอำนาจให้ .....

..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....

เลขที่ ..... ซึ่งออกให้ ณ .....

..... เมื่อวันที่.....

อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย .....

ถนน..... แขวง (ตำบล).....

เขต (อำเภอ)..... จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....(ของผู้รับมอบอำนาจ) เป็นผู้มาขอยื่น

จดทะเบียน.....

(พาณิชย์, เปลี่ยนแปลง, เลิกพาณิชยกิจ)

ของ..... ต่อนายทะเบียนพาณิชย์ แทนข้าพเจ้า

(ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ)

ตลอดจนให้มีอำนาจแก้ไขถ้อยคำหรือข้อความใด ๆ ในคำขอจดทะเบียนได้ทั้งสิ้น และให้มีอำนาจรับทราบคำสั่งจากนายทะเบียนพาณิชย์แทนข้าพเจ้าด้วย

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบซึ่งอาจจะมีขึ้นเนื่องจากการรับมอบอำนาจนี้โดยสิ้นเชิง

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ).....พยาน

(.....)



CLEAR ALL

คำร้อง

คำร้องที่.....
รับวันที่ ...../...../.....
เรื่อง.....

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์
อำเภอ.....
จังหวัด.....

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....
ข้าพเจ้า.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
ชื่อที่ใช้เรียกในการประกอบพาณิชยกิจ.....
ได้จดทะเบียนพาณิชย์คำขอที่.....ทะเบียนที่.....
ขอยื่นคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์ ดังต่อไปนี้ :-

ด้วย.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ :- ให้ลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้องและผู้เขียนข้างท้ายคำร้องด้วย

คู่มือประชาชน
ส่วนโยธา

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งขุดดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การแจ้งขุดดิน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
๑) พ.ร.บ. การขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๗ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การแจ้งขุดดิน เจษฎา พันธุกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๑๑. ช่องทางการให้บริการ
๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต
๑. การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น จะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้
๑.๑ การดำเนินการขุดดินนั้น จะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่
๑) เทศบาล
๒) กรุงเทพมหานคร
๓) เมืองพัทยา
๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง
๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคาร และไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

๑.๒ การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน คือประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด โดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน ๗วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗วัน นับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้ง ภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดินตามที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)	๕ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน)
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน	-	๑	๐	ชุด	-
๒)	แผนผังแสดงเขตที่ดิน และที่ดินบริเวณข้างเคียง	-	๑	๐	ชุด	-
๓)	แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า	-	๐	๑	ชุด	(กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๕)	หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน	-	๑	๐	ชุด	-
๖)	หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน กรณีที่ดินบุคคลอื่น	-	๑	๐	ชุด	-
๗)	รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง ๒๐ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร)					
๘)	รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน	-	๑	๐	ชุด	(กรณีการขุดดินลึกเกิน ๒๐ เมตร)
๙)	ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา)	-	๑	๐	ชุด	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **ค่าธรรมเนียมต่อฉบับฉบับละ ๕๐๐ บาท**
หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ
หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ (แบบ ด.๑)

๒) ใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ (แบบ ด.๒)

๓) หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน (แบบ ด.๓)

๔) หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน (แบบ ด.๔)

๕) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (แบบ ด.๕)

๑๙. หมายเหตุ

-

ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติ ด.1

การขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้าพเจ้า.....

เป็น ☐ บุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์.....

เป็น ☐ นิติบุคคล ประเภท..... จดทะเบียนเมื่อ.....เลขทะเบียน.....

มี..... เป็นกรรมการผู้มีอำนาจ

ตั้งสำนักงานอยู่เลขที่ ..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะทำการ..... (ขุดดิน/ถมดิน) ขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

☐ ขุดดิน มีความลึกจากระดับพื้นดิน..... เมตร และ/หรือมีพื้นที่ปากบ่อดิน.....ตารางเมตร

☐ ถมดิน ที่มีพื้นที่..... ตารางเมตร

ในโฉนดที่ดินเลขที่ ..... เลขที่ดิน..... ถนน ..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ซึ่งเป็นที่ดินของ.....

.....

โดยมี 1. .....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

2. .....เป็นผู้ควบคุมงาน

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ดังนี้

☐ 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน 3 ชุด ชุดละ ..... แผ่น

☐ 2. รายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด ชุดละ ..... แผ่น

☐ 3. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง จำนวน 1 ฉบับ

☐ 4. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอง จำนวน 1 ฉบับ

☐ 5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งมีอายุไม่เกินหกเดือน นับแต่วันรับรอง จำนวน 1 ฉบับ/

☐ 6. หนังสือมอบอำนาจตามแบบ ด.4

☐ 7. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน ตามแบบ ด.3

(พลิก)

☐ 8. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชีพวิศวกรรมควบคุม พร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ชุด

☐ 9. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ชุด

☐ 10. สำเนาโฉนดที่ดินที่มีลายมือชื่อเจ้าของที่ดินลงนามรับรอง

☐ 11. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) ....

จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน

(ลงลายมือชื่อ) .....

(.....)

ผู้แจ้ง

หมายเหตุ

(1) ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ ที่ต้องการ

ด.2



ใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

เลขที่ _____/_____

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับแจ้งจาก _____ ที่อยู่เลขที่ _____
ซอย _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____
อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ ว่ามีความประสงค์จะทำการ _____
(ขุดดิน/ถมดิน) ดังต่อไปนี้

◯ ขุดดิน มีความลึกจากระดับพื้นดิน ___-___ เมตร และ/หรือมีพื้นที่ปากบ่อดิน ___-___ ตารางเมตร
Ⓥ ถมดิน ที่มีพื้นที่ประมาณ _____ตารางเมตร

ในโฉนดที่ดินเลขที่ _____ เลขที่ดิน_____ ถนน _____ หมู่ที่ ____
ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/ขต _____ จังหวัด _____
ซึ่งเป็นที่ดินของ (1)_____

โดยมี 1. _____เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ
2. _____ เป็นผู้ควบคุมงาน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่าถูกต้องจึงให้ผู้แจ้ง/ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการขุดดิน/ถมดิน ได้ตั้งแต่วันที่ _____ สิ้นสุดวันที่ _____ โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขหลังใบรับแจ้งนี้ จำนวน _____ข้อด้วย

ออกให้ ณ วันที่ _____ เดือน_____ พ.ศ_____

(ลงลายมือชื่อ)_____
(_____)
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คำเตือน ผู้ขุดดิน/ถมดิน หรือเจ้าของที่ดินมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน
(2) ตามมาตรา 19 มาตรา 20 มาตรา 21 และมาตรา 25
(3) ตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่
(4) การฝ่าฝืน (1)-(3) อาจมีโทษปรับ โทษจำ หรือทั้งจำทั้งปรับแล้วแต่กรณี

ด.3

หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน

(ใช้ในกรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน)

ข้าพเจ้า.....

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

หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์.....

เป็นเจ้าของที่ดินโฉนด/นส.3/น.ส. 3 ก/ส.ค.1 เลขที่ .....

หรือเอกสารสิทธิ์ในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น .....ที่ถนน ..... หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ยินยอมให้ ..... เป็น

ผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน ลึก/ สูง ..... เมตร พื้นที่ปากบ่อ/ถมดิน ..... ตารางเมตร ที่ถนน.....

หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ซึ่งอยู่ในเขต ..... เพื่อใช้ประกอบการแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ต่อพนักงานท้องถิ่น จึงทำหนังสือฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) ..... เจ้าของที่ดิน

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้แจ้ง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หมายเหตุ (1) ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ ที่ต้องการ

ด.4

หนังสือมอบอำนาจ

(ใช้ในกรณีผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน ให้บุคคลอื่นยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น)

ข้าพเจ้า.....

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

หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้ .....

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

หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์..... เป็นผู้นำส่งใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน หรือติดต่อกับเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยให้ถือว่าการกระทำใด ๆ ตามข้อความข้างต้นของ .....

เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของข้าพเจ้า

(ลงชื่อ) ..... ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ด.5

หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

ข้าพเจ้า..... .....

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

หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์.....

ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ประเภท .....เลขทะเบียน.....

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่ ..... เดือน.....

พ.ศ..... เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ/ผู้ควบคุมงาน การขุดดิน/ถมดิน ลึก/สูง .....เมตร พื้นที่ปากบ่อ/ถมดิน

..... ตารางเมตร ในโฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3ก/ ส.ค.1 เลขที่ .....

หรือเอกสารสิทธิ์ในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น .....

ที่ถนน ..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... ซึ่งอยู่ในเขต .....

ให้กับ .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ออกแบบและคำนวณ/ผู้ควบคุมงาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้แจ้ง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การแจ้งถมดิน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
๑) พ.ร.บ. การขุดดินและถมดิน พ.ศ. *๒๕๔๓*

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๗ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การแจ้งถมดิน นายเจษฎา พันธุกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ *๑๐๔* หมู่ *๗* ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี *๘๔๑๘๐* โทรศัพท์ *๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙*/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา *๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐* น. *(มีพักเที่ยง)*

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
๑. การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้
๑.๑ การดำเนินการถมดินนั้น จะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่
๑) เทศบาล
๒) กรุงเทพมหานคร
๓) เมืองพัทยา
๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคาร และไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

๑.๒ การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน คือ ประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดิน เกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

๒. การพิจารณารับแจ้งการถมดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้ง ตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้ง ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดินตามที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)	๕ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน)
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๐	๑	ชุด	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน	-	๑	๐	ชุด	-
๒)	แผนผังแสดงเขตที่ดิน และที่ดินบริเวณข้างเคียง	-	๑	๐	ชุด	-
๓)	แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า	-	๐	๑	ชุด	(กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๕)	หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน	-	๑	๐	ชุด	-
๖)	หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน กรณีที่ดินบุคคลอื่น	-	๑	๐	ชุด	-
๗)	รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินเกิน ๕ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและ	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	คำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิวิศวกร)					
๘)	ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไป ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา)	-	๑	๐	ชุด	-
๙)	ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน	-	๑	๐	ชุด	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **ค่าธรรมเนียมต่อฉบับฉบับละ ๕๐๐ บาท**

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ (แบบ ด.๑)

๒) ใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ (แบบ ด.๒)

๓) หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน (แบบ ด.๓)

๔) หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน (แบบ ด.๔)

๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (แบบ ด.๕)

๑๙. หมายเหตุ

-

ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติ ด.1

การขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้าพเจ้า.....

เป็น ☐ บุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์.....

เป็น ☐ นิติบุคคล ประเภท..... จดทะเบียนเมื่อ.....เลขทะเบียน.....

มี..... เป็นกรรมการผู้มีอำนาจ

ตั้งสำนักงานอยู่เลขที่ ..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะทำการ..... (ขุดดิน/ถมดิน) ขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

☐ ขุดดิน มีความลึกจากระดับพื้นดิน..... เมตร และ/หรือมีพื้นที่ปากบ่อดิน.....ตารางเมตร

☐ ถมดิน ที่มีพื้นที่..... ตารางเมตร

ในโฉนดที่ดินเลขที่ ..... เลขที่ดิน..... ถนน ..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ซึ่งเป็นที่ดินของ.....

.....

โดยมี 1. .....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

2. .....เป็นผู้ควบคุมงาน

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ดังนี้

☐ 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน 3 ชุด ชุดละ ..... แผ่น

☐ 2. รายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด ชุดละ ..... แผ่น

☐ 3. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง จำนวน 1 ฉบับ

☐ 4. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอง จำนวน 1 ฉบับ

☐ 5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งมีอายุไม่เกินหกเดือน นับแต่วันรับรอง จำนวน 1 ฉบับ/

☐ 6. หนังสือมอบอำนาจตามแบบ ด.4

☐ 7. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน ตามแบบ ด.3

(พลิก)

☐ 8. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชีพวิศวกรรมควบคุม พร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ชุด

☐ 9. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ชุด

☐ 10. สำเนาโฉนดที่ดินที่มีลายมือชื่อเจ้าของที่ดินลงนามรับรอง

☐ 11. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) ....

จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน

(ลงลายมือชื่อ) .....

(.....)

ผู้แจ้ง

หมายเหตุ

(1) ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ ที่ต้องการ

ด.2



ใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

เลขที่ _____/_____

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับแจ้งจาก _____ ที่อยู่เลขที่ _____
ซอย _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____
อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ ว่ามีความประสงค์จะทำการ _____
(ขุดดิน/ถมดิน) ดังต่อไปนี้

◯ ขุดดิน มีความลึกจากระดับพื้นดิน ___-___ เมตร และ/หรือมีพื้นที่ปากบ่อดิน ___-___ ตารางเมตร
(√) ถมดิน ที่มีพื้นที่ประมาณ _____ตารางเมตร

ในโฉนดที่ดินเลขที่ _____ เลขที่ดิน_____ ถนน _____ หมู่ที่ ____
ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/ขต _____ จังหวัด _____
ซึ่งเป็นที่ดินของ (1) _____

โดยมี 1. _____เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ
2. _____ เป็นผู้ควบคุมงาน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่าถูกต้องจึงให้ผู้แจ้ง/ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการขุดดิน/ถมดิน ได้ตั้งแต่วันที่ _____ สิ้นสุดวันที่ _____ โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขหลังใบรับแจ้งนี้ จำนวน _____ข้อด้วย

ออกให้ ณ วันที่ _____ เดือน_____ พ.ศ_____

(ลงลายมือชื่อ)_____
(_____)
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คำเตือน ผู้ขุดดิน/ถมดิน หรือเจ้าของที่ดินมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน
(2) ตามมาตรา 19 มาตรา 20 มาตรา 21 และมาตรา 25
(3) ตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่
(4) การฝ่าฝืน (1)-(3) อาจมีโทษปรับ โทษจำ หรือทั้งจำทั้งปรับแล้วแต่กรณี

ด.3

หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน
(ใช้ในกรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน)

ข้าพเจ้า.....

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

หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์.....

เป็นเจ้าของที่ดินโฉนด/นส.3/น.ส. 3 ก/ส.ค.1 เลขที่ .....

หรือเอกสารสิทธิ์ในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น .....ที่ถนน ..... หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ยินยอมให้ .... เป็น

ผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน ลึก/ สูง ..... เมตร พื้นที่ปากบ่อ/ถมดิน ..... ตารางเมตร ที่ถนน.....

หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ซึ่งอยู่ในเขต .... เพื่อใช้ประกอบการแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ต่อพนักงานท้องถิ่น จึงทำหนังสือฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) ..... เจ้าของที่ดิน
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้แจ้ง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ (1) ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ ที่ต้องการ

หนังสือมอบอำนาจ

(ใช้ในกรณีผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน ให้บุคคลอื่นยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น)

ข้าพเจ้า..... .....

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

หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้ ....

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

หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์..... เป็นผู้นำส่งใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน หรือติดต่อกับเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยให้ถือว่าการกระทำใด ๆ ตามข้อความข้างต้นของ .....

เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของข้าพเจ้า

(ลงชื่อ) ..... ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ด.5

หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

ข้าพเจ้า.....

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

หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์.....

ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ประเภท .....เลขทะเบียน.....

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่ ..... เดือน.....

พ.ศ..... เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ/ผู้ควบคุมงาน การขุดดิน/ถมดิน ลึก/สูง .....เมตร พื้นที่ปากบ่อ/ถมดิน

..... ตารางเมตร ในโฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3ก/ ส.ค.1 เลขที่ .....

หรือเอกสารสิทธิ์ในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น .....

ที่ถนน ..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... ซึ่งอยู่ในเขต .....

ให้กับ .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ออกแบบและคำนวณ/ผู้ควบคุมงาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้แจ้ง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา ๓๒
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา ๓๒

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๕ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา ๓๒ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ *๑๐๔* หมู่ *๗* ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี *๘๔๑๘๐* โทรศัพท์ *๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙*/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*)* ตั้งแต่เวลา *๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐* น. *(*มีพักเที่ยง*)*
หมายเหตุ -

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต
เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตให้ก่อสราง ดัดแปลง หรือเคลื่อนยายอาคารประเภทควบคุมการใช หรือผู้แจ้งตามมาตรา องถิ่นทราบตามแบบาพนักงานทเจนหนังสือให้งเปแจ้วให้าวเสร็จแลกระทำการดังกลทวิได ๓๙ องถาพนักงานทที่เจิ่นกำหนดเพื่อทำการตรวจสอบการกอสรางดัดแปลงหรือเคลื่อนยายอาคารนั้นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแตวันที่ได้รับแจ้ง
ถาเจาพนักงานท้องถิ่นได้ทำการตรวจสอบแลวเห็นวา การกอสราง ดัดแปลง หรือเคลื่อนยายอาคารนั้นเปนไปโดยถูกตองตามที่ได้รับใบอนุญาต หรือที่ได้แจงไว ตามมาตรา ๓๙ ทวิแลว ก็ให้ออกใบรับรอง

ให้รับใบอนุญาต รับใบอนุญาตอาคารนั้นตามที่ไดมีการใชทวิเพื่อให ๓๙ งตามมาตราแจรับใบอนุญาตหรือผูไดผูแก หรือที่
ทวิได้ ๓๙ ตามมาตรางไวแจได

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งและเสียค่าธรรมเนียม	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบ นัดวันตรวจ	๗ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จและพิจารณาออกใบรับรอง อ. ๖ และแจ้งให้ผู้ขอมารับตามแบบ น.๑	๗ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒)	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๖)	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑	๐	ชุด	-
๒)	ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาตหรือใบรับแจ้ง	-	๑	๐	ชุด	-
๓)	หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๔)	ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรอง หรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว)	-	๑	๐	ชุด	-
๕)	หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมงานเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต	-	๑	๐	ชุด	-
๖)	สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคาร	-	๐	๑	ชุด	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒**

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ
หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๖)
๒) ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.๖)
๓) แจ้งการออกใบอนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร/ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ น.๑)

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ ข. ๖

คำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เลขรับที่..... วันที่..... ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร/ผู้ครอบครองอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด กรุ.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอรับใบรับรอง.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ อาคารที่ขอใบรับรองได้รับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/เคลื่อนย้ายอาคารตามใบอนุญาตเลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....เป็นเจ้าของอาคาร และ.....เป็นผู้ครอบครองอาคาร อยู่ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

อาคารตาม.....เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้

ข้อ ๓ ได้ทำการ.....อาคารตามข้อ ๑
เสร็จ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาตแล้ว

ข้อ ๔ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคารหรือเป็นผู้ครอบครองอาคาร

(๒) หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีที่ผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ยื่นคำขอ)

(๓) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร หรือใบอนุญาตเคลื่อน-ย้ายอาคารตามข้อ ๑ แล้วแต่กรณี

(๖) หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมการ.....อาคาร เป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต

(๗) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

(ลายมือชื่อ) .....

(.....)

ผู้ขอใบรับรอง

<u>หมายเหตุ</u> (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขอใบรับรองทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่.....
เดือน.....พ.ศ. .....

ผู้ขอใบรับรองได้ชำระค่าธรรมเนียมใบรับรอง.....เป็นเงิน.....บาท
(.....) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....
เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ออกใบรับรองแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ. .....

(ลายมือชื่อ) .....

ตำแหน่ง .....

(ตราส่วนราชการ)

แบบ อ. ๖

ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เลขที่...../.....

ใบรับรองฉบับนี้แสดงว่า.....เจ้าของอาคาร/ผู้ครอบครองอาคาร อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ได้ทำการ.....อาคาร เป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาตในใบอนุญาต เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ซึ่งอาคารดังกล่าวเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงออกใบรับรองให้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น..... โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น..... โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น..... โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน..... หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โดย.....เป็นเจ้าของอาคาร และ..... เป็นผู้ครอบครองอาคาร อยู่ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่..... เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒) .....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้รับรอง

คำเตือน

๑. ห้ามเจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคารใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารเพื่อกิจการอื่น นอกจากที่ระบุไว้ในใบรับรองฉบับนี้

๒. ห้ามเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร เปลี่ยนการใช้อาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่งไปใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจการหนึ่ง เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ห้ามเจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อการอื่นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๔. ผู้ได้รับใบรับรองต้องแสดงใบรับรองฉบับนี้ไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ อาคารนั้น

(ตราส่วนราชการ)

แบบ น. ๑

ที่...../..... .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง แจ้งการออกใบอนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร/ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

เรียน .....

อ้างถึง คำขออนุญาต.....ตามแบบ ข. .....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ตามคำขออนุญาต.....ของท่าน เจ้าพนักงานท้องถิ่น ได้พิจารณาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว จึงให้ท่านไปขอรับใบอนุญาตตามแบบ อ. .....ได้ที่.....

ก่อนรับใบอนุญาต ท่านต้องชำระค่าธรรมเนียม ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....อาคาร เป็นเงิน.....บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท.....สตางค์ (.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้ท่านไปขอรับใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ มิฉะนั้นจะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะขอใบอนุญาตตามที่ได้ยื่นขออนุญาตไว้ หากประสงค์จะขอรับใบอนุญาตอีกจะต้องดำเนินการเช่นเดียวกับการยื่นขออนุญาตใหม่

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

☐ ปิดคำสั่ง ณ อาคารหรือบริเวณที่ตั้งอาคารที่ทำการ.....อาคาร

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

หมายเหตุ ในการติดต่อขอรับใบอนุญาต เพื่อความสะดวกโปรดนำหนังสือฉบับนี้ไปด้วย

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ

☐ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ตามใบรับเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

☐ ส่งให้ผู้รับหนังสือโดยตรงรับเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลายมือชื่อ) .....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนังสือ

(ลายมือชื่อ) .....

(.....)

ผู้รับหนังสือ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒ เจษฎา พันธุกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน ๑๕ เมตรซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่น หรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่น หรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒เมตร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาต หรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒คราวๆละไม่เกิน ๔๕วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลา และเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคารพร้อมเอกสาร	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	๒ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯและ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ	๗ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบ (น.๑)	๓๕ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบข. ๑)	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๒)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ขั้นตอนวิธีการและสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๓)	โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๔)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯฉบับ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)					
๕)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๖)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)	กรมการปกครอง	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๗)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของอาคาร (กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล)	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๘)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภท	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)					
๙)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๐)	แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒**

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ
หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑)
๒) ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.๑)
๓) แจ้งการออกใบอนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร/ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ น.๑)

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ ข. ๑

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

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

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

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

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

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

(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัตถุถาวรและวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

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

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

(๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

(ลายมือชื่อ) .....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่.....
เดือน.....พ.ศ. .....

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท
และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท
.....สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
(.....) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....
เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ. .....

(ลายมือชื่อ) .....

ตำแหน่ง .....

(ตราส่วนราชการ)

แบบ อ. ๑

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....เจ้าของอาคาร

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

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ข้อ ๑ ทำการ.....

ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณเลขที่...../.....

ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ ๓ โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวงและหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒) .....

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลายมือชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่.....	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่.....	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่.....
ให้ต่ออายุใบอนุญาต ฉบับนี้จนถึง	ให้ต่ออายุใบอนุญาต ฉบับนี้จนถึง	ให้ต่ออายุใบอนุญาต ฉบับนี้จนถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
โดยมีเงื่อนไข.....	โดยมีเงื่อนไข.....	โดยมีเงื่อนไข.....
.....	.....	.....
(ลายมือชื่อ).....	(ลายมือชื่อ).....	(ลายมือชื่อ).....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

คำเตือน

๑. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ระบุชื่อไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้พนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานใหม่ และมีหนังสือแจ้งพร้อมกับส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

๒. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ต้องจัดให้มีพื้นที่ หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่ได้รับใบอนุญาต การดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่นนั้นต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับใบอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องได้รับใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๒ ก่อนจึงจะใช้อาคารนั้นได้

๔. ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(ตราส่วนราชการ)

แบบ น. ๑

ที่...../..... .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง แจ้งการออกใบอนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร/ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

เรียน .....

อ้างถึง คำขออนุญาต.....ตามแบบ ข. .....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ตามคำขออนุญาต.....ของท่าน เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว จึงให้ท่านไปขอรับใบอนุญาตตามแบบ อ. .....ได้ที่.....

ก่อนรับใบอนุญาต ท่านต้องชำระค่าธรรมเนียม ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....อาคาร เป็นเงิน.....บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท.....สตางค์ (.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้ท่านไปขอรับใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ มิฉะนั้นจะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะขอใบอนุญาตตามที่ได้ยื่นขออนุญาตไว้ หากประสงค์จะขอรับใบอนุญาตอีกจะต้องดำเนินการเช่นเดียวกับการยื่นขออนุญาตใหม่

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

☐ ปิดคำสั่ง ณ อาคารหรือบริเวณที่ตั้งอาคารที่ทำการ.....อาคาร

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

หมายเหตุ ในการติดต่อขอรับใบอนุญาต เพื่อความสะดวกโปรดนำหนังสือฉบับนี้ไปด้วย

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ

☐ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ตามใบรับเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

☐ ส่งให้ผู้รับหนังสือโดยตรงรับเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลายมือชื่อ) .....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนังสือ

(ลายมือชื่อ) .....

(.....)

ผู้รับหนังสือ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑ เจษฎา พันธุกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ *๑๐๔* หมู่ *๗* ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี *๘๔๑๘๐* โทรศัพท์ *๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙*/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*)* ตั้งแต่เวลา *๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐* น. *(*มีพักเที่ยง*)*

หมายเหตุ -

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะดัดแปลงอาคารตองไดรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานทองถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณา และออกใบอนุญาต หรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ ภายใน ๔๕วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นความประสงค์ดัดแปลงอาคารพร้อมเอกสาร	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	๒ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯและ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ	๗ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร)
๔)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตดัดแปลงอาคารตามแบบ (น.๑)	๓๕ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑)	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๒)	ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๓)	โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลง	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	นามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน					
๔)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๕)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ					
๖)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)	กรมการปกครอง	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๗)	หนังสือยินยอมให้ชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๘)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๙)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๐)	แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๑)	รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคารชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้าง ชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลง	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	นามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง					
๑๒)	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่นใช้ค่า fc > ๖๕ ksc. หรือค่า fc'> ๑๗๓.๓ ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม					
๑๓)	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑๔)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๕)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๖)	แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑๗)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๑๘)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๑๙)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้	-	๑	๑	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๐)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๑)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๒๒)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

๑๖ ค่าธรรมเนียม

๑) **เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒**

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้อำเภอวิภาวดีจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑)

๒) ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.๑)

๓) แจ้งการออกใบอนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร/ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ น.๑)

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ ข. ๑

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

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

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

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

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

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

(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัตถุถาวรและวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๓) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

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

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

(๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

(ลายมือชื่อ) .....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่.....
เดือน.....พ.ศ. .....

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท
และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท
.....สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
(.....) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....
เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ. .....

(ลายมือชื่อ) .....

ตำแหน่ง .....

(ตราส่วนราชการ)

แบบ อ. ๑

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....เจ้าของอาคาร

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

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ข้อ ๑ ทำการ.....

ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณเลขที่...../.....

ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ ๓ โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวงและหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒) .....

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลายมือชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่.....	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่.....	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่.....
ให้ต่ออายุใบอนุญาต ฉบับนี้จนถึง	ให้ต่ออายุใบอนุญาต ฉบับนี้จนถึง	ให้ต่ออายุใบอนุญาต ฉบับนี้จนถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
โดยมีเงื่อนไข.....	โดยมีเงื่อนไข.....	โดยมีเงื่อนไข.....
.....	.....	.....
(ลายมือชื่อ).....	(ลายมือชื่อ).....	(ลายมือชื่อ).....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

คำเตือน

๑. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ระบุชื่อไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้พนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานใหม่ และมีหนังสือแจ้งพร้อมกับส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

๒. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ต้องจัดให้มีพื้นที่ หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่ได้รับใบอนุญาต การดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่นนั้นต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับใบอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องได้รับใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๒ ก่อนจึงจะใช้อาคารนั้นได้

๔. ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(ตราส่วนราชการ)

แบบ น. ๑

ที่...../..... .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง แจ้งการออกใบอนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร/ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

เรียน .....

อ้างถึง คำขออนุญาต.....ตามแบบ ข. .....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ตามคำขออนุญาต.....ของท่าน เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว จึงให้ท่านไปขอรับใบอนุญาตตามแบบ อ. .....ได้ที่.....

ก่อนรับใบอนุญาต ท่านต้องชำระค่าธรรมเนียม ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....อาคาร เป็นเงิน.....บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท.....สตางค์ (.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้ท่านไปขอรับใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ มิฉะนั้นจะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะขอใบอนุญาตตามที่ได้ยื่นขออนุญาตไว้ หากประสงค์จะขอรับใบอนุญาตอีกจะต้องดำเนินการเช่นเดียวกับการยื่นขออนุญาตใหม่

ขอแสดงความนับถือ

(ลายมือชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

☐ ปิดคำสั่ง ณ อาคารหรือบริเวณที่ตั้งอาคารที่ทำการ.....อาคาร

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

หมายเหตุ ในการติดต่อขอรับใบอนุญาต เพื่อความสะดวกโปรดนำหนังสือฉบับนี้ไปด้วย

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ

☐ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ตามใบรับเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

☐ ส่งให้ผู้รับหนังสือโดยตรงรับเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลายมือชื่อ) .....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนังสือ

(ลายมือชื่อ) .....

(.....)

ผู้รับหนังสือ

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การแจ้งดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การแจ้งดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ เจษฎา พันธุกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ *๑๐๔* หมู่ *๗* ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี *๘๔๑๘๐* โทรศัพท์ *๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙*/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*)* ตั้งแต่เวลา *๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐* น. *(*มีพักเที่ยง*)*
หมายเหตุ -

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะดัดแปลงอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา๓๙ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในมาตรา๓๙ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วน ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒๐ วันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้ง ตามมาตรา๓๙ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการดัดแปลงอาคารตามที่ได้แจ้งไว้

ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการดัดแปลงอาคารที่ได้แจ้งไว้ แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ ตามมาตรา ๓๙ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้ง ตามมาตรา ๓๙ ทวิทราบโดยเร็ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งดัดแปลงอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการดัดแปลงอาคาร)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง	๒ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการดัดแปลงอาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯและ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ	๗ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการดัดแปลงอาคาร)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน และมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	๓๕ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการดัดแปลงอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบการแจ้งดัดแปลงอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอกข้อความให้ครบถ้วน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งดัดแปลงอาคาร)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๒)	ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งดัดแปลงอาคาร)
๓)	โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งดัดแปลงอาคาร)
๔)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งดัดแปลงอาคาร)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๕)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งดัดแปลงอาคาร)
๖)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)	กรมการปกครอง	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งดัดแปลงอาคาร)
๗)	หนังสือยินยอมให้ชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งดัดแปลงอาคาร)
๘)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก)					
๙)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
๑๐)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงาน ของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
๑๑)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑๒)	แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
๑๓)	รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปก ระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณ พร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวง	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	กำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหวพ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง					
๑๔)	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า fc > ๖๕ ksc. หรือค่า fc'> ๑๗๓.๓ ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
๑๕)	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต					
๑๖)	แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
๑๗)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
๑๘)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑๙)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
๒๐)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
๒๑)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
๒๒)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒**

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้อำเภอวิภาวดีจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

(เอกสาร/แบบฟอร์มให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๙. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ เจษฎา พันธุกิจ
องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาต จากเจาพนักงานทองถิ่นก็ไดโดยการแจ้งตอเจาพนักงานทองถิ่นตามมาตรา ๓๙ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วน ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒๐วันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้ง ตามมาตรา ๓๙ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการเคลื่อนย้ายอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการเคลื่อนย้ายอาคารที่ได้แจ้งไว้ แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้ง ตามมาตรา ๓๙ทวิทราบโดยเร็ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	แจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง	๒ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯและ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ	๗ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน และมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	๓๕ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบการแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด กรอกข้อความให้ครบถ้วน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๒)	โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	-	๐	๑	ชุด	-
๓)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	-
๕)	สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน	กรมการปกครอง	๐	๑	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	บ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน)					
๖)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-
๗)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๘)	แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน	-	๑	๐	ชุด	-
๙)	รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ	-	๑	๐	ชุด	-
๑๐)	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-
๑๑)	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒**

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ
หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้อำเภอวิภาวดีจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก
(เอกสาร/แบบฟอร์มให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๙. หมายเหตุ
-

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ เจษฎา พันธุกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา *๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐* น. *(มีพักเที่ยง)*

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะกอสรางอาคารโดยไมยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจาพนักงานทองถิ่นก็ไดโดยการแจ้งตอเจาพนักงานทองถิ่นตามมาตรา ทวิเมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น๓๙ งว่าผู้กำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังแจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ทวิให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและภายใน ๑๒๐วันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้างอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการก่อสร้างอาคารที่ได้แจ้งไว้ แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ทวิไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติ

ท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ทวิทราบโดยเร็ว

๑๓.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง	๒ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯและ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ	๗ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน และมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	๓๕ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบการแจ้งก่อสร้างอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอกข้อความให้ครบถ้วน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๒)	โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
๓)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
๔)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากร	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ					
๕)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)	กรมการปกครอง	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
๖)	หนังสือยินยอมให้ชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
๗)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๘)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
๙)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
๑๐)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑๑)	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
๑๒)	รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปก ระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อคุณวุฒิ ที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณ พร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณ ให้อาคารสามารถรับ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	แรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทาน ความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง					
๑๓)	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่นใช้ค่า fc > ๖๕ ksc. หรือค่า fc'> ๑๗๓.๓ ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขอ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	อนุญาตลงนาม					
๑๔)	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
๑๕)	แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
๑๖)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑๗)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
๑๘)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
๑๙)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
๒๐)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๒๑)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒**

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

(เอกสาร/แบบฟอร์มให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๙. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. *๒๕๒๒*

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๕ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ เจษฎา พันธุกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ *๑๐๔* หมู่ *๗* ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี *๘๔๑๘๐* โทรศัพท์ *๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*)* ตั้งแต่เวลา *๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐* น. *(*มีพักเที่ยง*)*
หมายเหตุ -

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต
ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน ๑๕เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจาพนักงานท้องถิ่นก็ได โดยการแจ้งตอเจาพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๙ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่า ผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒๐วันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้ง ตามมาตรา ๓๙ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการรื้อถอนอาคารที่ได้แจ้งไว้ แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ ตามมาตรา ๓๙ทวิไม่ถูกต้องตาม

บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ทวิทราบโดยเร็ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง	๒ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณารับรองการแจ้งและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	๑๒ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	(รับรองสำเนาถูกต้อง)					
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบการแจ้งรื้อถอนอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอกข้อความให้ครบถ้วน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)
๒)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบขั้นตอน และสิ่งป้องกันวัสดุหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)
๓)	โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน					
๔)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)
๕)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนา	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ					
๖)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)	กรมการปกครอง	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)
๗)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
๘)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการรื้อถอน พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๙)	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒**

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

(เอกสาร/แบบฟอร์มให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๙. หมายเหตุ

-

ข้อบัญญัติ
องค์การบริหารส่วนตำบล
ตะกุกใต้

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
๑) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑๑. ช่องทางการให้บริการ
๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ *๑๐๔* หมู่ *๗* ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี *๘๔๑๘๐* โทรศัพท์ *๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*)* ตั้งแต่เวลา *๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐* น. *(*มีพักเที่ยง*)*
หมายเหตุ *(๑.* สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
*๒.*ระยะเวลา *(*ระบุตามวันเวลาที่เปิดให้บริการ*))*
๓. สถานที่ประกอบกิจการตั้งอยู่ในเขตท้องถิ่นใด ให้ยื่นคำขอใบอนุญาตในเขตท้องถิ่นนั้น

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต
๑. หลักเกณฑ์วิธีการ
ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น ให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ) .....

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

(๔) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนดต่อเจ้าหน้าที่	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอ หรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ดำเนินการส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙)
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)
๔)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขอ	๘ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		อนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์		จังหวัดสุราษฎร์ธานี	ไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
๕)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการ	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ของสถานประกอบการ	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
๓)	สำเนาหนังสือการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
๔)	หนังสือมอบอำนาจกรณีเจ้าของหรือผู้ประกอบการไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	-	๑	๑	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
๕)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วน

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	แทนนิติบุคคล					ท้องถิ่นประกาศกำหนดแต่ละประเภทกิจการ))

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ กอ.๑)	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑	๐	ฉบับ	
๒)	สำเนาเอกสารสิทธิหรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
๓)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ))

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๔)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ.โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ))
๕)	เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแตละประเภทกิจการ)
๖)	ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแตละประเภทกิจการ))

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๗)	ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรม เรื่อง สุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแตละประเภทกิจการ))

๑๖.ค่าธรรมเนียม

๑) **อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๑**
(คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)
หมายเหตุ *(ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)*

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ผู้ว่าราชการจังหวัด
หมายเหตุ (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ
หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๓) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ กอ.๑)
๒) ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ กอ.๒)
๓) รายการต่ออายุใบอนุญาต
๔) แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ กอ.๓)
๕) แบบคำร้องทั่วไป
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ กอ.๑

คำขอรับใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่ ..... ถนน..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อสถานที่.....ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ขอรับใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ รวม.....ประเภท คือ

๑.๑ .....

๑.๒ .....

๑.๓ .....

๒. ผู้จัดการชื่อ .....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. พร้อมคำขอนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

๓.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของสถานประกอบการ

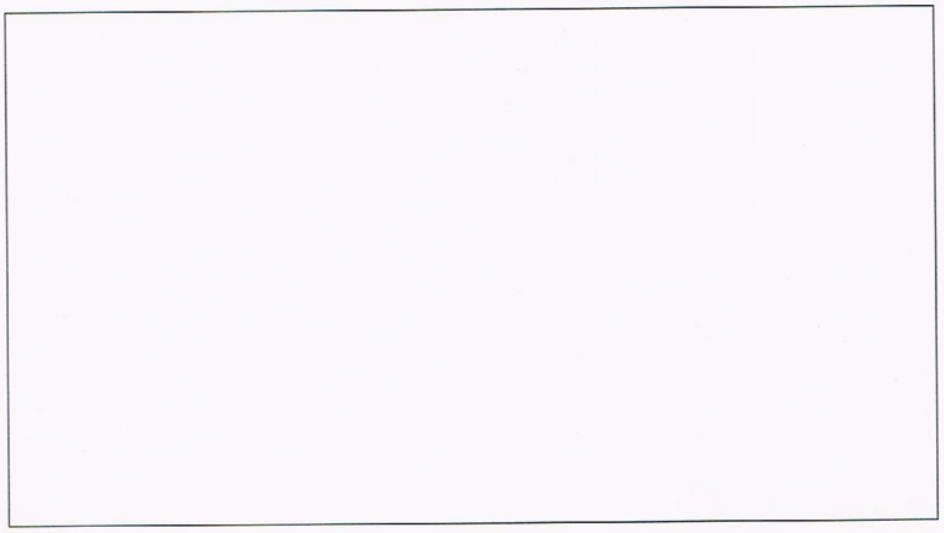
๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ

๓.๓ สำเนาหนังสือการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล

๓.๔ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ กรณีเจ้าของหรือผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติพร้อมตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้าพร้อมที่จะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบและเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ทุกประการ

๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ประกอบการดังนี้



๖. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ และพร้อมที่จะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แบบ กอ.๒

ใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่ ..... ถนน.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑. ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ รวม.....ประเภท คือ

๑.๑ .....

๑.๒ .....

๑.๓ .....

๒. ชื่อสถานที่ .....ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... ชื่อผู้จัดการ.....

๓. ค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้.-

๔.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ว่าด้วยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๔.๒ .....

.....

๕. ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการต่ออายุใบอนุญาต

ว.ด.ป. ที่อนุญาต	ว.ด.ป. ที่สิ้นอายุ	จำนวนเงิน		ใบเสร็จรับเงิน			ลงชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	เล่มที่	เลขที่	ว.ด.ป.	

คำเตือน

๑. ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักทำการของผู้ได้รับใบอนุญาต

๒. ต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

๓. หากไม่ขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๒ ต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของยอดเงินค่าธรรมเนียม

๔. การขอต่อใบอนุญาตให้นำใบอนุญาตฉบับนี้ไปด้วย

แบบ กอ.๓

คำขอต่ออายุใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา/ นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่ ..... ถนน.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

๑. ได้รับอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท ใบอนุญาตมีกำหนดสิ้นอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ชื่อสถานที่ .....ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... ชื่อผู้จัดการ.....

๓. มีความประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตไปอีก ๑ ปี โดยข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ว่าด้วยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และปฏิบัติเกี่ยวด้วยสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ทุกประการ

๔. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต พร้อมได้แนบใบอนุญาตและเงินค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

แบบคำร้องทั่วไป

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

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....นามสกุล.....
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ .....
.....
.....
.....

ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ดำเนินการดังนี้

๑. .....
๒. .....
๓. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

.....(ผู้ยื่นคำร้อง)
(.....)

ความเห็น

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

..... ลงชื่อ
(.....)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

คำสั่ง

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

..... ลงชื่อ
(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
๑) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙ หรือ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*
ตั้งแต่เวลา *๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐* น. *(มีพักเที่ยง)*
หมายเหตุ *(๑. อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ*
๒. ระยะเวลา ระบุตามวันเวลาที่เปิดให้บริการ
๓. สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ในเขตท้องที่ใด ให้ยื่นคำขอใบอนุญาตในเขตท้องถิ่นนั้น*)*

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต
๑. หลักเกณฑ์วิธีการ
ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น ให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายในระบุ..... วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้ หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้ จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการ ต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

(๔) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนดต่อเจ้าหน้าที่	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน จนท. แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้	๑ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย			บกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
๕)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการ	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ของสถานประกอบการ	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
๓)	สำเนาหนังสือการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
๔)	หนังสือมอบอำนาจ กรณีเจ้าของหรือผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำ	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ขอด้วยตนเองได้ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ					ประเภทกิจการ)
๕)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาเอกสารสิทธิ์หรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
๒)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ที่แสดงว่าอาคารดังกล่าว	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้					ประเภทกิจการ)
๓)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ เป็นต้น	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
๔)	เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
๕)	ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภท	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	กิจการที่กำหนด)					กำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
๖)	ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรม เรื่อง สุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
๗)	แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ กอ.๓)	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑	๐	ฉบับ	

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๑**
(คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)
หมายเหตุ *(ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)*

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด
หมายเหตุ (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ
หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๓) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ กอ.๑)

๒) ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ กอ.๒)

๓) รายการต่ออายุใบอนุญาต

๔) แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ กอ.๓)

๕) แบบคำร้องทั่วไป

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ กอ.๑

คำขอรับใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่ ..... ถนน..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อสถานที่.....ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ขอรับใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ รวม.....ประเภท คือ

๑.๑ .....

๑.๒ .....

๑.๓ .....

๒. ผู้จัดการชื่อ .....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. พร้อมคำขอนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

๓.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของสถานประกอบการ

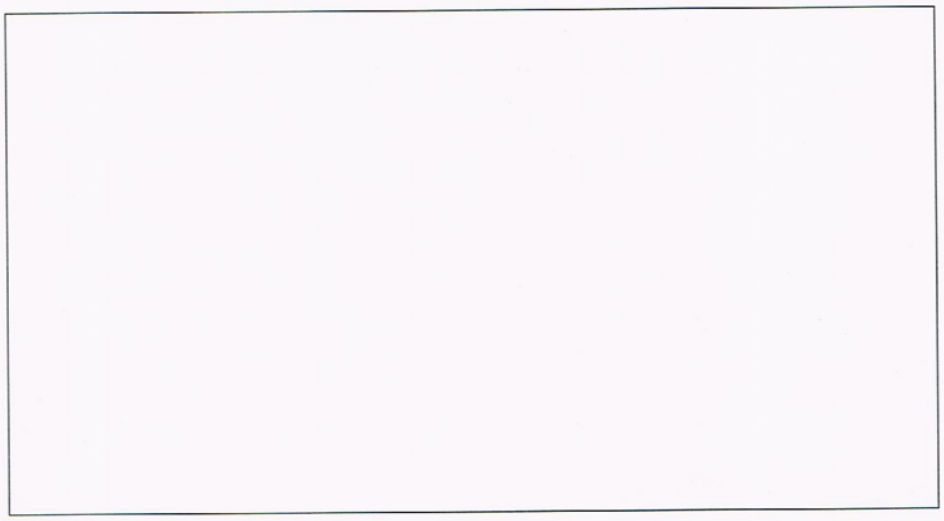
๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ

๓.๓ สำเนาหนังสือการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล

๓.๔ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ กรณีเจ้าของหรือผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติพร้อมตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้าพร้อมที่จะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบและเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ทุกประการ

๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ประกอบการดังนี้



๖. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ และพร้อมที่จะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แบบ กอ.๒

ใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่ ..... ถนน.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑. ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ รวม.....ประเภท คือ

๑.๑ .....

๑.๒ .....

๑.๓ .....

๒. ชื่อสถานที่ .....ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... ชื่อผู้จัดการ.....

๓. ค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้.-

๔.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ว่าด้วยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๔.๒ .....

.....

๕. ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการต่ออายุใบอนุญาต

ว.ด.ป. ที่อนุญาต	ว.ด.ป. ที่สิ้นอายุ	จำนวนเงิน		ใบเสร็จรับเงิน			ลงชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	เล่มที่	เลขที่	ว.ด.ป.	

คำเตือน

๑. ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักทำการของผู้ได้รับใบอนุญาต

๒. ต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

๓. หากไม่ขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๒ ต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของยอดเงินค่าธรรมเนียม

๔. การขอต่อใบอนุญาตให้นำใบอนุญาตฉบับนี้ไปด้วย

แบบ กอ.๓

คำขอต่ออายุใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา/ นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่ ..... ถนน.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

๑. ได้รับอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท ใบอนุญาตมีกำหนดสิ้นอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ชื่อสถานที่ .....ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... ชื่อผู้จัดการ.....

๓. มีความประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตไปอีก ๑ ปี โดยข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ว่าด้วยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และปฏิบัติเกี่ยวด้วยสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ทุกประการ

๔. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต พร้อมได้แนบใบอนุญาตและเงินค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

แบบคำร้องทั่วไป

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....นามสกุล.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ .....

.....

.....

.....

ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ดำเนินการดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

.....(ผู้ยื่นคำร้อง)

(.....)

ความเห็น

.....

.....

.....

..... ลงชื่อ

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

คำสั่ง

.....

.....

.....

..... ลงชื่อ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
๑) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐ ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑๑. ช่องทางการให้บริการ
๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙ หรือ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา *๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐* น. *(มีพักเที่ยง)*
หมายเหตุ (*๑.* อปท.สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่เปิดให้บริการ
๓. สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ในเขตท้องถิ่นใด ให้ยื่นคำขอใบอนุญาตในเขตท้องถิ่นนั้น*)*

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
๑. หลักเกณฑ์วิธีการ
ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้นกระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๔) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนดต่อเจ้าหน้าที่	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็น

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					หนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙))
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)
๔)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่	๘ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์		จังหวัดสุราษฎร์ธานี	ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
๕)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕ รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ขอรับใบอนุญาตและของผู้จัดการตลาด	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาตและของผู้จัดการตลาด	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
๔)	หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด) รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๕)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
๒)	แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
๓)	แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (แบบ ตล.๑)	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑	๐		(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาทต่อปี**

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๓) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (แบบ ตล.๑)

๒) ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (แบบ ตล.๒)

๓) แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (แบบ ตล.๓)

๔) รายการต่ออายุใบอนุญาต

๕) คำร้องทั่วไป

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ ตล.๑

คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ ..... อายุ .....ปี อยู่บ้าน สำนักงาน เลขที่ ..... ถนน..... ตำบล ..... อำเภอ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตลาด ..... ตั้งอยู่เลขที่ ..... ถนน..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์.....

๒. ชื่อผู้จัดการตลาด ..... อายุ .....ปี อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....

๓. พร้อมคำขอนี้ได้แนบหลักฐานเอกสารต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

๓.๑ แผนผังแสดงการจัดสถานที่ภายในและบริเวณตลาด

๓.๒ หลักฐานแสดงว่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะใช้เป็นตลาด ได้ทำการก่อสร้างโดยชอบด้วยกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต และของผู้จัดการตลาด

๓.๔ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

๓.๕ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้

๓.๖ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ และพร้อมจะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยการตลาด คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แบบ ตล.๒

ใบอนุญาตให้ตั้งตลาด

เล่มที่ ..... เลขที่ ...../..... เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ ..... อายุ .....ปี
อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ .....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....

๑. จัดตั้งตลาดชื่อ ..... ตั้งอยู่เลขที่ ..... ถนน.....
ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....

๒. ผู้จัดการตลาดชื่อ ..... อายุ ..... ปี อยู่บ้านเลขที่ .....
ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์.....

๓. ค่าธรรมเนียม ..... บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ..... เลขที่ .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้.-

๔.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยการตลาด และปฏิบัติการเกี่ยวด้วยการสุขลักษณะ ตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๔.๒ .....
.....

๕. ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

.....
(.....)
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการต่ออายุใบอนุญาต

ว.ด.ป. ที่อนุญาต	ว.ด.ป. ที่สิ้นอายุ	จำนวนเงิน		ใบเสร็จรับเงิน			ลงชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	เล่มที่	เลขที่	ว.ด.ป.	

คำเตือน

๑. ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักทำการของผู้ได้รับใบอนุญาต

๒. ต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

๓. หากไม่ขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๒ ต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของยอดเงินค่าธรรมเนียม

๔. การขอต่อใบอนุญาตให้นำใบอนุญาตฉบับนี้ไปด้วย

แบบ ตล.๓

คำขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ ..... อายุ..... ปี อยู่บ้าน / สำนักงาน เลขที่..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....ขอยื่นคำขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาดต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังนี้

๑. ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งตลาด ชื่อ.....ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... เมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....เสียค่าธรรมเนียม.....บาท ใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

๒. พร้อมนี้ได้แนบใบอนุญาตพร้อมจัดส่งเงินค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท (.....) มาแล้วด้วย

๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยการตลาด และปฏิบัติการเกี่ยวด้วยสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

แบบคำร้องทั่วไป

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

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....นามสกุล.....
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์.....
.....
.....
.....

ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ดำเนินการดังนี้

๑. .....
๒. .....
๓. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

.....(ผู้ยื่นคำร้อง)
(.....)

ความเห็น

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

..... ลงชื่อ
(.....)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

คำสั่ง

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

..... ลงชื่อ
(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
๑) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑๑. ช่องทางการให้บริการ
๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙ หรือ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา *๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)*
หมายเหตุ *(๑.* อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่เปิดให้บริการ
๓.สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ในเขตท้องถิ่นใด ให้ยื่นคำขอใบอนุญาตในเขตท้องถิ่นนั้น

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต
๑. หลักเกณฑ์วิธีการ
ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้นกระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายในระบุ..... วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต ก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่
ทั้งนี้ หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ

เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้ จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
(๒) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
(๔) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนดต่อเจ้าหน้าที่	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					และเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗
๔	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต	๘ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์		จังหวัดสุราษฎร์ธานี	ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
๕)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ขอรับใบอนุญาตและของผู้จัดการตลาด	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาตและของผู้จัดการตลาด	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
๔)	หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
๕)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
๒)	แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
๓)	แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (แบบ ตล. ๓)	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑	๐	ฉบับ	

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาทต่อปี**
หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด
หมายเหตุ (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๓) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (แบบ ตล.๑)

๒) ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (แบบ ตล.๒)

๓) แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (แบบ ตล.๓)

๔) รายการต่ออายุใบอนุญาต

๕) คำร้องทั่วไป

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ ตล.๑

คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ ..... อายุ .....ปี อยู่บ้าน สำนักงาน เลขที่ ..... ถนน..... ตำบล ..... อำเภอ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตลาด ..... ตั้งอยู่เลขที่ ..... ถนน..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์.....

๒. ชื่อผู้จัดการตลาด ..... อายุ .....ปี อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....

๓. พร้อมคำขอนี้ได้แนบหลักฐานเอกสารต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

๓.๑ แผนผังแสดงการจัดสถานที่ภายในและบริเวณตลาด

๓.๒ หลักฐานแสดงว่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะใช้เป็นตลาด ได้ทำการก่อสร้างโดยชอบด้วยกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต และของผู้จัดการตลาด

๓.๔ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

๓.๕ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้

๓.๖ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ และพร้อมจะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยการตลาด คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แบบ ตล.๒

ใบอนุญาตให้ตั้งตลาด

เล่มที่ ..... เลขที่ ...../..... เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ ..... อายุ .....ปี อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....

๑. จัดตั้งตลาดชื่อ ..... ตั้งอยู่เลขที่ ..... ถนน..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....

๒. ผู้จัดการตลาดชื่อ ..... อายุ ..... ปี อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์.....

๓. ค่าธรรมเนียม ..... บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ..... เลขที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้.-

๔.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยการตลาด และปฏิบัติการเกี่ยวด้วยการสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๔.๒ .....

.....

๕. ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

.....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการต่ออายุใบอนุญาต

ว.ด.ป. ที่อนุญาต	ว.ด.ป. ที่สิ้นอายุ	จำนวนเงิน		ใบเสร็จรับเงิน			ลงชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	เล่มที่	เลขที่	ว.ด.ป.	

คำเตือน

๑. ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักทำการของผู้ได้รับใบอนุญาต

๒. ต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

๓. หากไม่ขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๒ ต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของยอดเงินค่าธรรมเนียม

๔. การขอต่อใบอนุญาตให้นำใบอนุญาตฉบับนี้ไปด้วย

แบบ ตล.๓

คำขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ ..... อายุ..... ปี อยู่บ้าน / สำนักงาน เลขที่..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....ขอยื่นคำขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาดต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังนี้

๑. ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งตลาด ชื่อ.....ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... เมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....เสียค่าธรรมเนียม.....บาท ใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

๒. พร้อมนี้ได้แนบใบอนุญาตพร้อมจัดส่งเงินค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท (.....) มาแล้วด้วย

๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยการตลาด และปฏิบัติการเกี่ยวด้วยสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

แบบคำร้องทั่วไป

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

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....นามสกุล.....
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์.....
.....
.....
.....

ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ดำเนินการดังนี้

๑. .....
๒. .....
๓. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

.....(ผู้ยื่นคำร้อง)
(.....)

ความเห็น

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

..... ลงชื่อ
(.....)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

คำสั่ง

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

..... ลงชื่อ
(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙ หรือ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*
ตั้งแต่เวลา *๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐* น. *(มีพักเที่ยง)*
หมายเหตุ *(๑.* อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. ระยะเวลา ระบุตามวันเวลาที่เปิดให้บริการ
๓. สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ในเขตท้องถิ่นใด ให้ยื่นคำขอใบอนุญาตในเขตท้องถิ่นนั้น*)*

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๓) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนดต่อเจ้าหน้าที่	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)
๔)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา	๘ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			๒.ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
๕)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ขอรับใบอนุญาต และของผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาต และของผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายอาหาร (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
๒)	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตร	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร)					
๓)	แบบคำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ สณ.๑)	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑	๐	ฉบับ	
๔)	รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาตและของผู้ช่วยจำหน่าย คนละ ๒ รูป	-	๒	๐	รูป	หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตากันแดด

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ**

(ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ ฉบับละ ๕๐๐ บาทต่อปี

(ข) จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย ฉบับละ ๕๐ บาทต่อปี

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ สณ. ๑)
(โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ)

๒) ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ สณ. ๒)
(โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ)

๓) แบบคำขอรับใบอนุญาตเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ สณ.๓)

๔) ใบอนุญาตเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ สณ.๔)
(โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ)

๕) แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าหรือเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๖) รายการต่ออายุใบอนุญาต

๗) แบบคำร้องทั่วไป

(เอกสาร/แบบฟอร์มให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ สณ. 1

<u>คำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</u>

(โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ โดยจำหน่ายสินค้าประเภท.....อาหาร.....สินค้าอื่น ระบุ..... ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

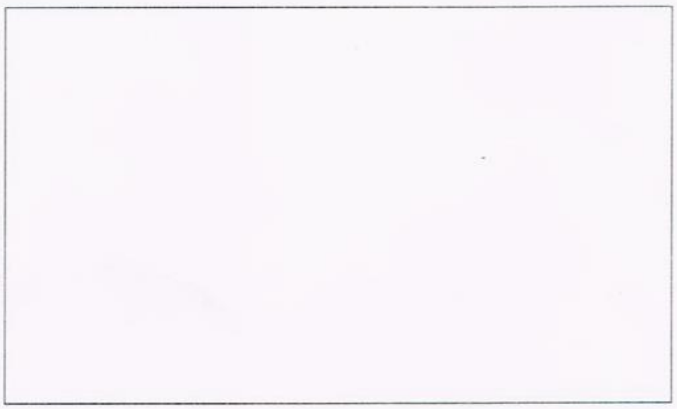
1. ชื่อผู้ช่วยจำหน่าย.....
2. สถานที่จัดวางสินค้าจำหน่ายตั้งอยู่เลขที่.....
3. พร้อมคำขอนี้ได้แนบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วคือ

3.1 รูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำแดด ขนาด 1 นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาตและของผู้ช่วยจำหน่ายคนละ 2 รูป

3.2 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาตและของผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า

3.3 ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย

3.4 แผนที่สังเขปแสดงที่จัดวางสินค้าเพื่อจำหน่ายมีดังนี้



4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการและพร้อมที่จะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แบบ สณ. 2

ใบอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

(โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ)

ติดรูป 1 นิ้ว	ผู้ได้รับใบอนุญาต ชื่อ..... นามสกุล.....	ติดรูป 1 นิ้ว	ผู้ช่วยจำหน่าย ชื่อ..... นามสกุล.....

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

เล่มที่..... เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....สัญชาติ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

1. จำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ สินค้าประเภทอาหา.....อื่น ๆ ระบุ.....

2. สถานที่จำหน่ายตั้งอยู่บริเวณ.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด .....

3. ใบอนุญาตฉบับนี้ใช้ได้เฉพาะผู้ได้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายตามที่ระบุในใบอนุญาต

4. ค่าธรรมเนียมฉบับละ....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. ผู้ได้รับอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้

5.1 ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ และต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขและคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

5.2 .....

6. ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

แบบ สณ. 3

<u>คำขอรับใบอนุญาตเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</u>

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ สินค้าประเภท อาหาร ระบุ.....

1. ชื่อผู้ช่วยจำหน่าย.....

2. สถานที่เร่ขายสินค้า.....

3. พร้อมคำขอนี้ได้แนบเอกสารต่าง ๆ มาด้วยแล้วคือ

3.1 รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาตและของผู้ช่วยจำหน่ายคนละ 2 รูป

3.2 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาตและของผู้ช่วยจำหน่าย

3.3 ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย

4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ และพร้อมจะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แบบ สณ. 4

ใบอนุญาตเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

(โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ)

ติดรูป 1 นิ้ว	ผู้ได้รับใบอนุญาต ชื่อ..... นามสกุล.....	ติดรูป 1 นิ้ว	ผู้ช่วยผู้จำหน่าย ชื่อ..... นามสกุล.....

เล่มที่.....เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....สัญชาติ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

1. เร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ สินค้าประเภท.....

2. สถานที่เร่ขายอยู่ในพื้นที่ที่มีการประกาศผ่อนผันให้จำหน่ายสินค้าได้ในท้องที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

3. ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้เฉพาะผู้ได้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายตามที่ได้ระบุชื่อในใบอนุญาต

4. ค่าธรรมเนียมฉบับละ.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....

5. ผู้ได้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่อไปนี้

5.1 ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ และต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขและคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

5.2.....

6. ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

<u>คำขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าหรือเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</u>

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ สินค้าประเภท.....

.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

1. ได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น เมื่อวันที่...เดือน.....พ.ศ.....

เสียค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท ใบอนุญาตสิ้นอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. พร้อมนี้ได้แนบใบอนุญาตและจัดส่งเงินค่าธรรมเนียมจำนวน.....บาท

(.....) มาด้วยแล้ว

3. ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและปฏิบัติการเกี่ยวด้วยสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

รายการต่ออายุใบอนุญาต

ว/ด/ป ที่อนุญาต	ว/ด/ป หมดอายุ	จำนวนเงิน		ใบเสร็จรับเงิน			ลายมือชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	เล่มที่	เลขที่	ว/ด/ป	

คำเตือน

1. ผู้รับใบอนุญาตพร้อมที่จะแสดงใบอนุญาตได้เสมอขณะทำการค้า
2. ต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
3. หากไม่ขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมภายในกำหนดเวลาที่กำหนดในข้อ 2 ต้องปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของยอดเงินค่าธรรมเนียม
4. การขอต่ออายุใบอนุญาตให้นำใบอนุญาตฉบับนี้ไปด้วย

แบบคำร้องทั่วไป

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

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์.....
.....
.....
.....

ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ดำเนินการดังนี้

1.....
2.....
3.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

.....(ผู้ยื่นคำร้อง)
(.....)

ความเห็น	คำสั่ง
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....ลงชื่อ	.....ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙ หรือ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)*
ตั้งแต่เวลา *๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐* น. *(มีพักเที่ยง)*
หมายเหตุ *(๑.* อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. ระยะเวลา ระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ
๓. สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ในเขตท้องถิ่นใดให้ยื่นคำขอใบอนุญาตในเขตท้องถิ่นนั้น*)*

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายในระบุ..... วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้ จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๓) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนดต่อเจ้าหน้าที่	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน	๑ ชั่งโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒.หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย			บันทึกความบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
๕)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ขอรับใบอนุญาต และของผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาต และของผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	(กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)					ท้องถิ่นประกาศกำหนด)
๒)	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร)	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
๓)	แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าหรือเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	องค์การบริหารส่วนตำบล ตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑	๐	ฉบับ	
๔)	รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาตและของผู้ช่วยจำหน่าย คนละ ๒ รูป	-	๒	๐	รูป	หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตากันแดด

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ**

(ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ ฉบับละ ๕๐๐ บาทต่อปี

(ข) จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย ฉบับละ ๕๐ บาทต่อปี

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ
หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ สณ. ๑)
(โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ)

๒) ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ สณ. ๒)
(โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ)

๓) แบบคำขอรับใบอนุญาตเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ สณ.๓)

๔) ใบอนุญาตเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ สณ.๔)
(โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ)

๕) แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าหรือเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๖) รายการต่ออายุใบอนุญาต

๗) แบบคำร้องทั่วไป

(เอกสาร/แบบฟอร์มให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ สณ. 1

<u>คำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</u>

(โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ โดยจำหน่ายสินค้าประเภท.....อาหาร.....สินค้าอื่น ระบุ..... ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

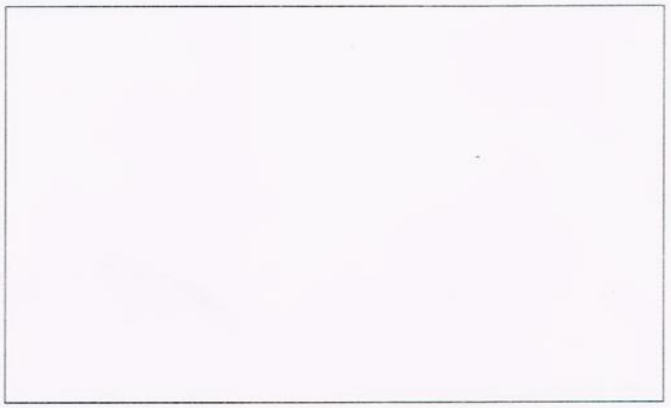
1. ชื่อผู้ช่วยจำหน่าย.....
2. สถานที่จัดวางสินค้าจำหน่ายตั้งอยู่เลขที่.....
3. พร้อมคำขอนี้ได้แนบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วคือ

3.1 รูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำแดด ขนาด 1 นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาตและของผู้ช่วยจำหน่ายคนละ 2 รูป

3.2 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาตและของผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า

3.3 ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย

3.4 แผนที่สังเขปแสดงที่จัดวางสินค้าเพื่อจำหน่ายมีดังนี้



4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการและพร้อมที่จะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แบบ สณ. 2

ใบอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

(โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ)

ติดรูป 1 นิ้ว	ผู้ได้รับใบอนุญาต ชื่อ..... นามสกุล.....	ติดรูป 1 นิ้ว	ผู้ช่วยจำหน่าย ชื่อ..... นามสกุล.....

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

เล่มที่..... เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....สัญชาติ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

1. จำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ สินค้าประเภทอาหา.....อื่น ๆ ระบุ.....

2. สถานที่จำหน่ายตั้งอยู่บริเวณ.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด .....

3. ใบอนุญาตฉบับนี้ใช้ได้เฉพาะผู้ได้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายตามที่ระบุในใบอนุญาต

4. ค่าธรรมเนียมฉบับละ....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. ผู้ได้รับอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้

5.1 ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ และต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขและคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

5.2 .....

6. ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

แบบ สณ. 3

<u>คำขอรับใบอนุญาตเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</u>

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ สินค้าประเภท อาหาร ระบุ.....

1. ชื่อผู้ช่วยจำหน่าย.....

2. สถานที่เร่ขายสินค้า.....

3. พร้อมคำขอนี้ได้แนบเอกสารต่าง ๆ มาด้วยแล้วคือ

3.1 รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาตและของผู้ช่วยจำหน่ายคนละ 2 รูป

3.2 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาตและของผู้ช่วยจำหน่าย

3.3 ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย

4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ และพร้อมจะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แบบ สณ. 4

ใบอนุญาตเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

(โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติ)

ติดรูป 1 นิ้ว	ผู้ได้รับใบอนุญาต ชื่อ..... นามสกุล.....	ติดรูป 1 นิ้ว	ผู้ช่วยผู้จำหน่าย ชื่อ..... นามสกุล.....

เล่มที่.....เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....สัญชาติ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

1. เร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ สินค้าประเภท.....

2. สถานที่เร่ขายอยู่ในพื้นที่ที่มีการประกาศผ่อนผันให้จำหน่ายสินค้าได้ในท้องที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

3. ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้เฉพาะผู้ได้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายตามที่ได้ระบุชื่อในใบอนุญาต

4. ค่าธรรมเนียมฉบับละ.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....

5. ผู้ได้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่อไปนี้

5.1 ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ และต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขและคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

5.2.....

6. ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

<u>คำขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าหรือเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</u>

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตเร่ขายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ สินค้าประเภท.....

.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

1. ได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น เมื่อวันที่...เดือน.....พ.ศ.....

เสียค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท ใบอนุญาตสิ้นอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. พร้อมนี้ได้แนบใบอนุญาตและจัดส่งเงินค่าธรรมเนียมจำนวน.....บาท

(.....) มาด้วยแล้ว

3. ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและปฏิบัติการเกี่ยวด้วยสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

รายการต่ออายุใบอนุญาต

ว/ด/ป ที่อนุญาต	ว/ด/ป หมดอายุ	จำนวนเงิน		ใบเสร็จรับเงิน			ลายมือชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	เล่มที่	เลขที่	ว/ด/ป	

คำเตือน

1. ผู้รับใบอนุญาตพร้อมที่จะแสดงใบอนุญาตได้เสมอขณะทำการค้า
2. ต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
3. หากไม่ขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมภายในกำหนดเวลาที่กำหนด ในข้อ 2 ต้องปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของยอดเงินค่าธรรมเนียม
4. การขอต่ออายุใบอนุญาตให้นำใบอนุญาตฉบับนี้ไปด้วย

แบบคำร้องทั่วไป

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

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์.....
.....
.....
.....

ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ดำเนินการดังนี้

1.....
2.....
3.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

.....(ผู้ยื่นคำร้อง)
(.....)

ความเห็น

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

.....ลงชื่อ
(.....)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

คำสั่ง

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

.....ลงชื่อ
(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
๑) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑๑. ช่องทางการให้บริการ
๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙ หรือ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา *๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐* น. *(มีพักเที่ยง)*
หมายเหตุ *(๑.* อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ
๒. ระยะเวลา ระบุตามวันเวลาที่เปิดให้บริการ
๓. สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ในเขตท้องถิ่นใด ให้ยื่นคำขอใบอนุญาตในเขตท้องถิ่นนั้น

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต
๑. หลักเกณฑ์วิธีการ
ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร และมิใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๔) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณา ภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนดต่อเจ้าหน้าที่	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
๕)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้านของสถานประกอบการ	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
๔)	หนังสือมอบอำนาจกรณีผู้ประกอบการไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ					
๕)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ของสถานประกอบการ	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
๒)	แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ. ๑)	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร**

๑. ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่ง

๑.๑. มีพื้นที่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท

๑.๒. มีพื้นที่เกิน ๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม ๔๐๐ บาท

๑.๓. มีพื้นที่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม ๖๐๐ บาท

๒. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่ง

๒.๑. มีพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม ๙๐๐ บาท

๒.๒. มีพื้นที่เกิน ๕๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป ค่าธรรมเนียม ๑,๑๐๐.- บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ *(องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)*

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ.๑)

๒) คำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ.๒)

๓) ใบรับแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ.๓)

๔) ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ สอ.๔)

๕) รายการต่ออายุใบอนุญาต

๖) ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ สอ.๕)

๗) หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ สอ.๖)

๘) รายการต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง

๙) หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ.๗)

๑๐) คำขอต่ออายุใบอนุญาตหรือขอต่อหนังสือรับรองการแจ้ง เพื่อจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ สอ.๑

คำขอรับใบอนุญาต
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

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

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี
อยู่บ้าน สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....ขอยื่นคำขอใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร
สถานที่สะสมอาหาร ประเภท.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. สถานที่ ชื่อ.....ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
จำนวนพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๒. ผู้จัดการ ชื่อ.....ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. พร้อมคำขอนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆมาด้วยแล้ว คือ

๓.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของสถานประกอบการ

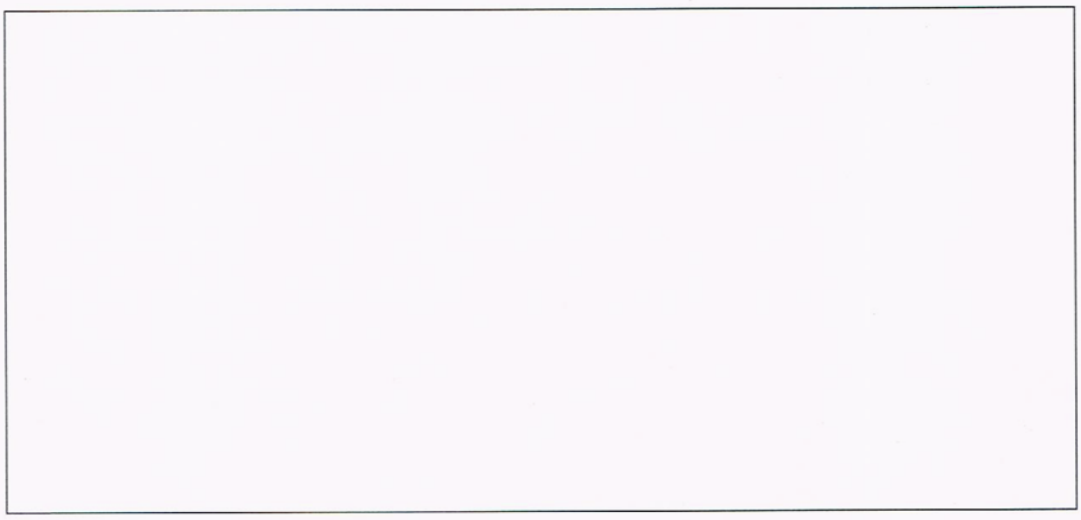
๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ

๓.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล

๓.๔ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและของผู้รับมอบอำนาจ กรณีเจ้าของหรือผู้ประกอบการไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้

๓.๕ หลักฐานแสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้ถูกต้องตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๔. แผนที่สังเขป แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการมีดังนี้



๕. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ และพร้อมจะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น กฎระเบียบ และคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แบบ สอ.๒

คำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่บ้าน สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....ขอยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งแล้ว เพื่อจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร ประเภท..... ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. สถานที่ชื่อ.....ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... จำนวนพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๒. ผู้จัดการชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. พร้อมคำขอนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

๓.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของสถานประกอบการ

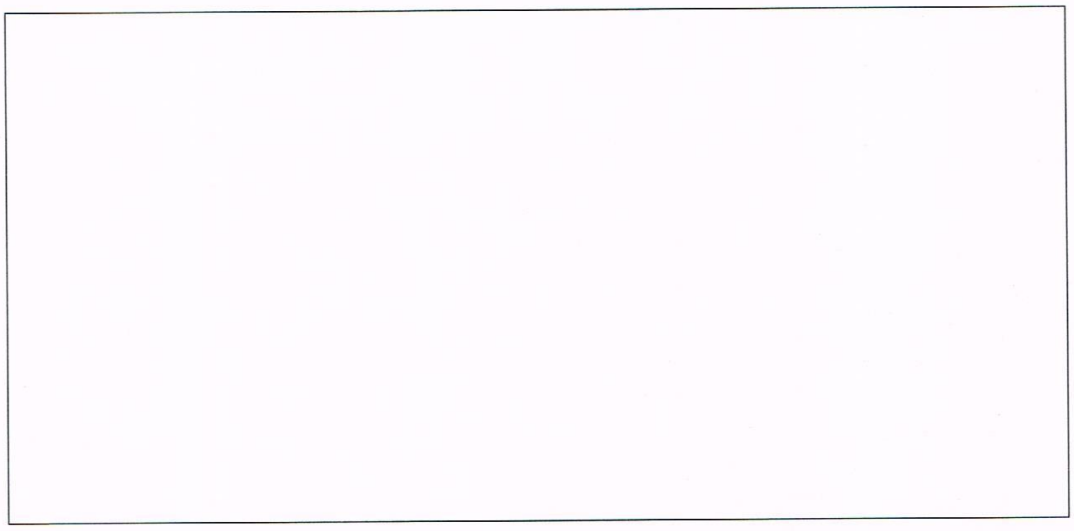
๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ

๓.๓ สำเนาหนังสือการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล

๓.๔ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและของผู้รับมอบอำนาจ กรณีเจ้าของหรือผู้ประกอบการไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้

๓.๕ หลักฐานแสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้ถูกต้องตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๔. แผนที่สังเขป แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการมีดังนี้



๕. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ และพร้อมจะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น กฎระเบียบ และคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แบบ สอ.๓

ใบรับแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ที่...../..... องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

หนังสือนี้ออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่า เจ้าพนักงานท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ได้รับแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร ชื่อ.....
บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....จาก.....ไว้แล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

กรมอนามัยสิ่งแวดล้อม
โทร.....

แบบ สอ.๔

ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี
สัญชาติ..... อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่ ..... ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑. จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร ประเภท.....ชื่อสถานที่.....
พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๒. สถานที่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. ค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....
เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้.-

๔.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ว่าด้วยสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และปฏิบัติการเกี่ยวด้วยการสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๔.๒ .....
.....

๕. ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการต่ออายุใบอนุญาต

ว.ด.ป. ที่อนุญาต	ว.ด.ป. ที่สิ้นอายุ	จำนวนเงิน		ใบเสร็จรับเงิน			ลงชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	เล่มที่	เลขที่	ว.ด.ป.	

คำเตือน

๑. ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักทำการของผู้ได้รับใบอนุญาต

๒. ต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

๓. หากไม่ขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๒ ต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของยอดเงินค่าธรรมเนียม

๔. การขอต่อใบอนุญาตให้นำใบอนุญาตฉบับนี้ไปด้วย

แบบ สอ.๕

ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี
สัญชาติ..... อยู่บ้าน สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑. จัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร ประเภท.....ชื่อสถานที่.....
พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๒. สถานที่ตั้ง อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. ค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....
เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๔.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ว่าด้วยสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และปฏิบัติการเกี่ยวด้วยการสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณะสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๔.๒ .....
.....

๕. ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

แบบ สอ.๖

หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... อยู่บ้าน สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑. จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร ประเภท.....ชื่อสถานที่..... พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๒. สถานที่ตั้ง อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. ค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๔.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ว่าด้วยสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และปฏิบัติการเกี่ยวด้วยการสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณะสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๔.๒ .....
.....

๕. หนังสือรับรองการแจ้งฉบับนี้สิ้นอายุ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง

ว.ด.ป. ที่อนุญาต	ว.ด.ป. ที่สิ้นอายุ	จำนวนเงิน		ใบเสร็จรับเงิน			ลงชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	เล่มที่	เลขที่	ว.ด.ป.	

คำเตือน

๑. ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักทำการของผู้ได้รับใบอนุญาต

๒. ต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

๓. หากไม่ขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๒ ต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของยอดเงินค่าธรรมเนียม

๔. การขอต่อใบอนุญาตให้นำใบอนุญาตฉบับนี้ไปด้วย

แบบ สอ.๗

หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... อยู่บ้าน สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑. จัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร ประเภท.....ชื่อสถานที่..... พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๒. สถานที่ตั้ง อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. ค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๔.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ว่าด้วยสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และปฏิบัติการเกี่ยวด้วยการสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณะสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๔.๒ .....

.....

๕. หนังสือรับรองการแจ้งฉบับนี้สิ้นอายุ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙ หรือ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. *(มีพักเที่ยง)*

หมายเหตุ *(๑. อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ*
๒. ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่เปิดให้บริการ
๓. สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ในเขตท้องถิ่นใดให้ยื่นคำขอใบอนุญาตในเขตท้องถิ่นนั้น)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และมิใช่เป็นขายของในตลาด จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายในระบุ.... วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้ หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้ จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๔) .ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนดต่อเจ้าหน้าที่	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน	๑ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอ หรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย			บันทึกความบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
๕)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสีย

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการ	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ของสถานประกอบการ	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
๔)	หนังสือมอบอำนาจกรณีผู้ประกอบการไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ					
๕)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
๒)	แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตหรือขอต่อหนังสือรับรองการแจ้งเพื่อจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ	องค์การบริหารส่วนตำบล ตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑	๐	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สถานที่สะสมอาหาร					

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร**

๑. ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่ง

๑.๑. มีพื้นที่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท

๑.๒. มีพื้นที่เกิน ๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม ๔๐๐ บาท

๑.๓. มีพื้นที่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม ๖๐๐ บาท

๒. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่ง

๒.๑. มีพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม ๙๐๐ บาท

๒.๒. มีพื้นที่เกิน ๕๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป ค่าธรรมเนียม ๑,๑๐๐.- บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ.๑)

๒) คำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ.๒)

๓) ใบรับแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ.๓)

๔) ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ สอ.๔)

๕) รายการต่ออายุใบอนุญาต

๖) ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ สอ.๕)

๗) หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ สอ.๖)

๘) รายการต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง

๙) หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ.๗)

๑๐) คำขอต่ออายุใบอนุญาตหรือขอต่อหนังสือรับรองการแจ้ง
เพื่อจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ สอ.๑

คำขอรับใบอนุญาต
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

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

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี
อยู่บ้าน สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....ขอยื่นคำขอใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร
สถานที่สะสมอาหาร ประเภท.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. สถานที่ ชื่อ.....ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
จำนวนพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๒. ผู้จัดการ ชื่อ.....ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. พร้อมคำขอนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆมาด้วยแล้ว คือ

๓.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของสถานประกอบการ

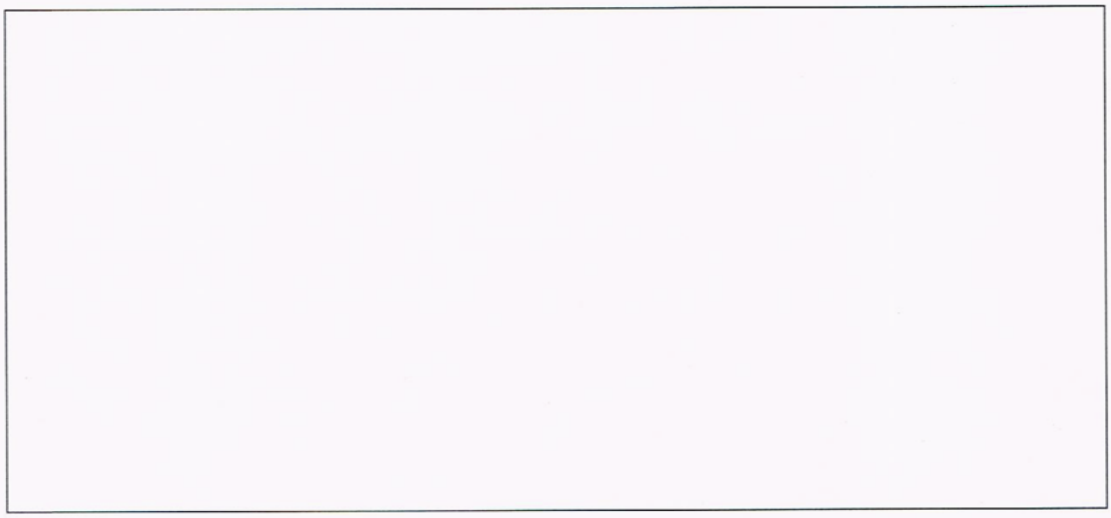
๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ

๓.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล

๓.๔ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและของผู้รับมอบอำนาจ กรณีเจ้าของหรือผู้ประกอบการไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้

๓.๕ หลักฐานแสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้ถูกต้องตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๔. แผนที่สังเขป แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการมีดังนี้



๕. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ และพร้อมจะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น กฎระเบียบ และคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แบบ สอ.๒

คำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่บ้าน สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....ขอยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งแล้ว เพื่อจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร ประเภท..... ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. สถานที่ชื่อ.....ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... จำนวนพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๒. ผู้จัดการชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. พร้อมคำขอนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

๓.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของสถานประกอบการ

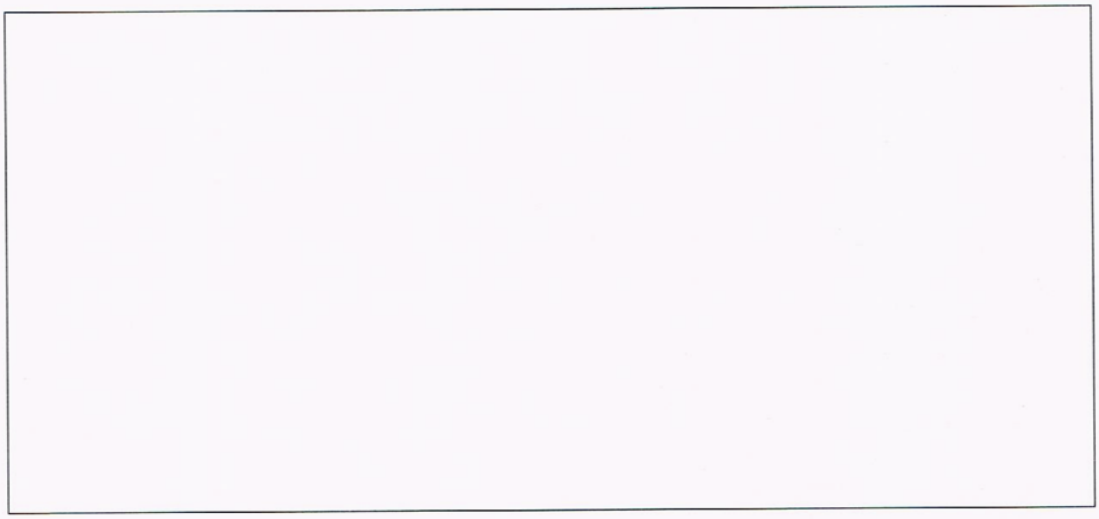
๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ

๓.๓ สำเนาหนังสือการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล

๓.๔ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและของผู้รับมอบอำนาจ กรณีเจ้าของหรือผู้ประกอบการไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้

๓.๕ หลักฐานแสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้ถูกต้องตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๔. แผนที่สังเขป แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการมีดังนี้



๕. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ และพร้อมจะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น กฎระเบียบ และคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แบบ สอ.๓

ใบรับแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ที่...../..... องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

หนังสือนี้ออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่า เจ้าพนักงานท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ได้รับแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร ชื่อ.....
บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....จาก.....ไว้แล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

กรมอนามัยสิ่งแวดล้อม
โทร.....

แบบ สอ.๔

ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี
สัญชาติ..... อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่ ..... ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑. จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร ประเภท.....ชื่อสถานที่.....
พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๒. สถานที่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. ค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....
เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้.-

๔.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ว่าด้วยสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และปฏิบัติการเกี่ยวด้วยการสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๔.๒ .....
.....

๕. ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการต่ออายุใบอนุญาต

ว.ด.ป. ที่อนุญาต	ว.ด.ป. ที่สิ้นอายุ	จำนวนเงิน		ใบเสร็จรับเงิน			ลงชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	เล่มที่	เลขที่	ว.ด.ป.	

คำเตือน

๑. ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักทำการของผู้ได้รับใบอนุญาต

๒. ต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

๓. หากไม่ขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๒ ต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของยอดเงินค่าธรรมเนียม

๔. การขอต่อใบอนุญาตให้นำใบอนุญาตฉบับนี้ไปด้วย

แบบ สอ.๕

ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี
สัญชาติ..... อยู่บ้าน สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑. จัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร ประเภท.....ชื่อสถานที่.....
พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๒. สถานที่ตั้ง อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. ค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....
เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๔.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ว่าด้วยสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และปฏิบัติการเกี่ยวด้วยการสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณะสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๔.๒ .....
.....

๕. ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

แบบ สอ.๖

หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี
สัญชาติ..... อยู่บ้าน สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑. จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร ประเภท.....ชื่อสถานที่.....
พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๒. สถานที่ตั้ง อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. ค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....
เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๔.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ว่าด้วยสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และปฏิบัติการเกี่ยวด้วยการสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณะสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๔.๒ .....
.....

๕. หนังสือรับรองการแจ้งฉบับนี้สิ้นอายุ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง

ว.ด.ป. ที่อนุญาต	ว.ด.ป. ที่สิ้นอายุ	จำนวนเงิน		ใบเสร็จรับเงิน			ลงชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	เล่มที่	เลขที่	ว.ด.ป.	

คำเตือน

๑. ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักทำการของผู้ได้รับใบอนุญาต

๒. ต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

๓. หากไม่ขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๒ ต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของยอดเงินค่าธรรมเนียม

๔. การขอต่อใบอนุญาตให้นำใบอนุญาตฉบับนี้ไปด้วย

แบบ สอ.๗

หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... อยู่บ้าน สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑. จัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร ประเภท.....ชื่อสถานที่..... พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๒. สถานที่ตั้ง อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๓. ค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๔.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ว่าด้วยสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และปฏิบัติการเกี่ยวด้วยการสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณะสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

๔.๒ .....

.....

๕. หนังสือรับรองการแจ้งฉบับนี้สิ้นอายุ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ *น. (มีพักเที่ยง)*

หมายเหตุ *(๑.* อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ
๒. ระยะเวลา ระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ
๓. สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ในเขตท้องที่ใด ให้ยื่นคำขอใบอนุญาตในเขตท้องถิ่นนั้น)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจ หรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านยานพาหนะขนสิ่งปฏิกูล ด้านผู้ขับขี่ และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสุขลักษณะ วิธีการเก็บขนสิ่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๓) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอ และการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนดต่อเจ้าหน้าที่	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาการให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่)
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาการให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ ๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่ง

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					การคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙)
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาการให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)
๔)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร	๘ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาการให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมี

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			คำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
๕)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาการให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการ	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	(รับรองสำเนาถูกต้อง)					
๒)	สำเนาทะเบียนบ้านของสถานประกอบการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย (แบบ ปม.๑)	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑	๐	ฉบับ	
๒)	หนังสือมอบอำนาจกรณีเจ้าของหรือผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
๓)	สำเนาหนังสือการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑.) อัตราค่าเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามข้อ ๖

๑. ค่าเก็บและขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูลครั้งหนึ่งๆ

- เศษของลูกบาศก์เมตรหรือลูกบาศก์แรกหรือลูกบาศก์เมตรต่อๆไป
  ลูกบาศก์เมตรละ ๒๕๐ บาท
- เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ๑๕๐ บาท
- เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ ๑ ลูกบาศก์เมตร

๒. ก. ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร

- วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร เดือนละ ๒๐ บาท
- วันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร ค่าเก็บและขนส่งทุกๆ ๒๐ ลิตร หรือเศษของแต่ละ ๒๐ ลิตร
  เดือนละ ๒๐ บาท

ข. ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตรขึ้นไป

- วันหนึ่งไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- วันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุกๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร
  เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ค. ค่าเก็บและขนมูลฝอยเป็นครั้งคราว

- ครั้งหนึ่งๆ ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ครั้งละ ๑๕๐ บาท
- ครั้งหนึ่งๆ เกินลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุกๆลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร
  ลูกบาศก์เมตรละ ๑๕๐ บาท

ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต ตามข้อ ๘

ก. ใบอนุญาตรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือ
โดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาทต่อปี

ข. ใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือ
โดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาทต่อปี

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ
หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑.) แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย แบบ ปม.๑
๒.) ใบอนุญาตให้รับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย แบบ ปม.๒
๓.) ใบอนุญาตให้รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย แบบ ปม.๓
๔.) คำขอต่ออายุใบอนุญาตให้รับทำการเก็บขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย แบบ ปม.๔

๕.) รายการต่ออายุใบอนุญาต

๖.) แบบคำร้องทั่วไป

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ ปม. 1

คำขอรับใบอนุญาตรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่บ้าน สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตรับทำการ เก็บขน กำจัด สิ่งปฏิกูล มูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับผลประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

1. พื้นที่หรือบริเวณที่ขอรับอนุญาตทำการ..... ลักษณะหรือวิธีการดำเนินการ..... สถานที่ดำเนินการ.....

2. พร้อมคำขอนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆมาด้วยแล้ว คือ
   - 2.1 สำเนาทะเบียนบ้านของสถานประกอบการ
   - 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
   - 2.3 สำเนาหนังสือการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลกรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล
   - 2.4 หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ของผู้รับมอบอำนาจกรณีเจ้าของหรือผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้
   - 2.5 .....

3. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติพร้อมตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้าพร้อมที่จะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎระเบียบและเงื่อนไข หลักเกณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แบบ ปม. 2

ใบอนุญาตให้รับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ..... ปี สัญชาติ.....อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์

1. รับทำการเก็บขน สิ่งปฏิกูล มูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจ หรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้บริเวณ.....

2. ลักษณะวิธีการเก็บขน.....

3. ค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้.-

4.1 ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ว่าด้วยการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

4.2 .....

.....

5. ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

แบบ ปม. 3

ใบอนุญาตให้รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ..... ปี สัญชาติ.....อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์

1. รับทำการกำจัด สิ่งปฏิกูล มูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจ หรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้บริเวณ.....

2. ลักษณะวิธีการกำจัด.....

3. ค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้.-

4.1 ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ว่าด้วยการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

4.2 จะเรียกเก็บค่าบริการกำจัดได้ไม่เกินอัตราที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

4.3 .....

5. ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

แบบ ปม. 4

คำขอต่ออายุใบอนุญาตให้รับทำการเก็บขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ..... ปี สัญชาติ.....อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์

1. ได้รับอนุญาตตามใบอนุญาตเล่มที่.....เลขที่.....เมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....ค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท ใบอนุญาตมีกำหนดสิ้นอายุ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. พร้อมนี้ได้แนบใบอนุญาตและส่งเงินค่าธรรมเนียมจำนวน.....บาท มาแล้วด้วย

3. ค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4. ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ว่าด้วยการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย และปฏิบัติเกี่ยวด้วยสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

รายการต่ออายุใบอนุญาต

ว.ด.ป. ที่อนุญาต	ว.ด.ป. ที่สิ้นอายุ	จำนวนเงิน		ใบเสร็จรับเงิน			ลงชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	เล่มที่	เลขที่	ว.ด.ป.	

คำเตือน

1. ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักทำการของผู้ได้รับใบอนุญาต
2. ต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
3. หากไม่ขอต่อใบอนุญาต พร้อมชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด ตามข้อ 2 ต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของยอดเงินค่าธรรมเนียม
4. การขอต่อใบอนุญาตให้นำใบอนุญาตฉบับนี้ไปด้วย

แบบคำร้องทั่วไป

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์.....

.....

.....

.....

ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ดำเนินการดังนี้

1.....

2.....

3.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

.....(ผู้ยื่นคำร้อง)

(.....)

ความเห็น	คำสั่ง
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....ลงชื่อ	.....ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
๑) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
๑) **สถานที่ให้บริการ** ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ *น. (มีพักเที่ยง)*
หมายเหตุ *(๑.* อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. ระยะเวลา ระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ*)*
๓. สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ในเขตท้องที่ใด ให้ยื่นคำขอใบอนุญาตในเขตท้องถิ่นนั้น)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต
๑. หลักเกณฑ์วิธีการ
ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจ หรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายในระยะ..... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้ จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านยานพาหนะขนสิ่งปฏิกูล ด้านผู้ขับขี่ และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสุขลักษณะ วิธีการเก็บขนสิ่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดท้องถิ่น)

(๓) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอ และการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนดต่อเจ้าหน้าที่	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)
๔)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้น	๘ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		กำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๔.๒ กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
๕)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(๑. ระยะเวลาให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียนบ้านของสถานประกอบการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย (แบบ ปม.๔)	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑	๐	ฉบับ	
๒)	หนังสือมอบอำนาจกรณีเจ้าของหรือผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๓)	สำเนาหนังสือการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑.) อัตราค่าเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามข้อ ๖

๑. ค่าเก็บและขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูลครั้งหนึ่งๆ

- เศษของลูกบาศก์เมตรหรือลูกบาศก์แรกหรือลูกบาศก์เมตรต่อๆไป ลูกบาศก์เมตรละ ๒๕๐ บาท
- เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ๑๕๐ บาท
- เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ ๑ ลูกบาศก์เมตร

๒. ก. ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร

- วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร เดือนละ ๒๐ บาท
- วันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร ค่าเก็บและขนส่งทุกๆ ๒๐ ลิตร หรือเศษของแต่ละ ๒๐ ลิตร เดือนละ ๒๐ บาท

ข. ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตรขึ้นไป

- วันหนึ่งไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- วันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุกๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

ค. ค่าเก็บและขนมูลฝอยเป็นครั้งคราว

- ครั้งหนึ่งๆ ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ครั้งละ ๑๕๐ บาท
- ครั้งหนึ่งๆ เกินลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุกๆลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร ลูกบาศก์เมตรละ ๑๕๐ บาท

ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต ตามข้อ ๘

ก. ใบอนุญาตรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาทต่อปี

ข. ใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาทต่อปี

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ (องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑.) แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย แบบ ปม.๑
๒.) ใบอนุญาตให้รับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย แบบ ปม. ๒
๓.) ใบอนุญาตให้รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย แบบ ปม.๓
๔.) คำขอต่ออายุใบอนุญาตให้รับทำการเก็บขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย แบบ ปม.๔
๕.) รายการต่ออายุใบอนุญาต
๖.) แบบคำร้องทั่วไป

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๙. หมายเหตุ

-

แบบ ปม. 1

<u>คำขอรับใบอนุญาตรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย</u>

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่บ้าน สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตรับทำการ เก็บขน กำจัด สิ่งปฏิกูล มูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับผลประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

1. พื้นที่หรือบริเวณที่ขอรับอนุญาตทำการ.....
ลักษณะหรือวิธีการดำเนินการ.....
สถานที่ดำเนินการ.....

2. พร้อมคำขอนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆมาด้วยแล้ว คือ
   - 2.1 สำเนาทะเบียนบ้านของสถานประกอบการ
   - 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
   - 2.3 สำเนาหนังสือการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลกรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล
   - 2.4 หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ของผู้รับมอบอำนาจกรณีเจ้าของหรือผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้
   - 2.5 .....

3. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติพร้อมตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้าพร้อมที่จะปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎระเบียบและเงื่อนไข หลักเกณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกได้ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

แบบ ปม. 2

ใบอนุญาตให้รับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ..... ปี สัญชาติ.....อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์

1. รับทำการเก็บขน สิ่งปฏิกูล มูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจ หรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้บริเวณ.....

2. ลักษณะวิธีการเก็บขน.....

3. ค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้.-

4.1 ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ว่าด้วยการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

4.2 .....

.....

5. ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

แบบ ปม. 3

ใบอนุญาตให้รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ..... ปี สัญชาติ.....อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์

1. รับทำการกำจัด สิ่งปฏิกูล มูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจ หรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้บริเวณ.....

2. ลักษณะวิธีการกำจัด.....

3. ค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้.-

4.1 ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ว่าด้วยการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

4.2 จะเรียกเก็บค่าบริการกำจัดได้ไม่เกินอัตราที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

4.3 .....

5. ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

แบบ ปม. 4

คำขอต่ออายุใบอนุญาตให้รับทำการเก็บขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

เล่มที่.....เลขที่...../..... เขียนที่ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ..... ปี สัญชาติ.....อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์

1. ได้รับอนุญาตตามใบอนุญาตเล่มที่.....เลขที่.....เมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....ค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท ใบอนุญาตมีกำหนดสิ้นอายุ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. พร้อมนี้ได้แนบใบอนุญาตและส่งเงินค่าธรรมเนียมจำนวน.....บาท มาแล้วด้วย

3. ค่าธรรมเนียม.....บาท/ปี ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4. ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ว่าด้วยการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย และปฏิบัติเกี่ยวด้วยสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งกฎ ระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

รายการต่ออายุใบอนุญาต

ว.ด.ป. ที่อนุญาต	ว.ด.ป. ที่สิ้นอายุ	จำนวนเงิน		ใบเสร็จรับเงิน			ลงชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	เล่มที่	เลขที่	ว.ด.ป.	

คำเตือน

1. ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักทำการของผู้ได้รับใบอนุญาต
2. ต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
3. หากไม่ขอต่อใบอนุญาต พร้อมชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด ตามข้อ 2 ต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของยอดเงินค่าธรรมเนียม
4. การขอต่อใบอนุญาตให้นำใบอนุญาตฉบับนี้ไปด้วย

แบบคำร้องทั่วไป

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

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์.....
.....
.....
.....

ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ดำเนินการดังนี้

1.....
2.....
3.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

.....(ผู้ยื่นคำร้อง)
(.....)

ความเห็น	คำสั่ง
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....ลงชื่อ	.....ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้

คู่มือสำหรับประชาชน: ควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : ควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๓. ประเภทของงานบริการ:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
๑) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ เรื่อง ควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] ควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑๑. ช่องทางการให้บริการ
๑) **สถานที่ให้บริการ** องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้เป็นเขตควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ดังต่อไปนี้
(๑) ช้าง
(๒) ม้า
(๓) โค
(๔) กระบือ
(๕) สุกร
(๖) แพะ
(๗) แกะ
(๘) ห่าน

(๙) เป็ด
(๑๐) ไก่
(๑๑) สุนัข
(๑๒) แมว
(๑๓) งู
(๑๔) จระเข้
(๑๕) นก
(๑๖) สัตว์อื่นซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ประกาศกำหนดเพิ่มเติม

ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกประกาศแบ่งเขตควบคุมการเลี้ยงสัตว์หรือปล่อยสัตว์บางชนิดหรือบางประเภทโดยเด็ดขาดหรือไม่เกินจำนวนที่กำหนดหรือเป็นเขตที่การเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์บางประเภทต้องอยู่ภายใต้มาตรการอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้

หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ
นอกจากการเลี้ยงสัตว์ตามปกติวิสัยแล้วเจ้าของสัตว์จะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้
(๑) จัดให้มีสถานที่เลี้ยงสัตว์ที่มั่นคงแข็งแรงตามความเหมาะสมแก่ประเภทและชนิดของสัตว์และให้มีขนาดเพียงพอแก่การดำรงชีวิตของสัตว์มีแสงสว่างและการระบายอากาศที่เพียงพอมีระบบการระบายน้ำและสิ่งโสโครกที่ถูกสุขลักษณะ
(๒) รักษาสถานที่เลี้ยงสัตว์ให้สะอาดอยู่เสมอ
(๓) กำจัดซากสัตว์มูลสัตว์และขอเสียจากการเลี้ยงสัตว์ให้ถูกสุขลักษณะ
(๔) จัดให้มีการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในสัตว์เพื่อป้องกันโรคสัตว์ติดคน
(๕) ต้องเลี้ยงสัตว์ภายในสถานที่ของตน
(๖) ต้องไม่เลี้ยงสัตว์ในสถานที่ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด
(๗) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	-	ไม่มีข้อมูลขั้นตอนระยะเวลา	๐ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี	(เขตควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ภายในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

หมายเหตุ (เจ้าของสัตว์หรือผู้เลี้ยงสัตว์ผู้ปล่อยสัตว์ผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดเกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์หรือปล่อยสัตว์ที่กำหนดในข้อบุญญัตินี้มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกใต้ ๑๐๔ หมู่ ๗ ตำบลตะกุกใต้ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๑-๙๐๑๙

หมายเหตุ-

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

-