



คู่มือ

สำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ พ.ศ.2558

(ฉบับปรับปรุง) พ.ศ.2568

องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน
อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว



037 269939



<https://www.ko-klan.go.th>



saraban_06270305@dla.go.th

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจและทราบแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน สามารถจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนได้อย่างถูกต้อง และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฉบับนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้ประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ที่มา	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๒
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. แนวคิดและหลักการ	๒
๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน	
๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ	
๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือประชาชน	
๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
๕. งานที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกลาน	
❖ การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พรบ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๕
❖ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)ตาม พรบ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียน	๑๐
❖ การทำบัตรคนพิการ	๑๗
❖ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ	๒๓
❖ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๒๙
❖ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๓๕
❖ การลงทะเบียนเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด	๔๓
❖ การขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการงานศพตามประเพณี	๕๑
❖ การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	๖๐
❖ การรับชำระภาษีป้าย	๖๙
❖ การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๗๔
❖ การแจ้งขุดดิน	๗๙
❖ การแจ้งถมดิน	๘๒
❖ การขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒	๘๖
❖ การขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑	๙๒
❖ การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑	๙๕
❖ การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	๙๘
❖ การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒	๑๐๑
❖ การขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล	๑๐๖
❖ การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล	๑๑๒
❖ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๒๔

❖ การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๔๑
❖ การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๑๕๐
❖ การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๑๕๕
❖ การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑๖๗

ตารางเมตร

❖ การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑๗๓
--	-----

๒๐๐ ตารางเมตร

ภาคผนวก

❖ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘	
---	--

คู่มือสำหรับประชาชน

๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลาเอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ประชุมปรึกษาลงมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน

สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ขึ้นทูลเกล้าฯ ทูลกระหม่อมถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้กรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมา ยื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการการพัฒนาระบบราชการ ตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจและทราบแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๒ เพื่อให้การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

อนึ่ง แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนนี้ เป็นแนวทางพื้นฐานที่มุ่งเน้นให้การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และหากสามารถบรรลุเจตนารมณ์ตามที่กฎหมายบัญญัติแล้ว หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมประเด็นที่สอดคล้องกับระบบการให้บริการของหน่วยงานได้ตามความเหมาะสม เพื่อพัฒนาปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง

๓. คำจำกัดความ

“การบริการประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่¹

“เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” หมายถึง พนักงานหรือข้าราชการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือราชการส่วนภูมิภาคที่ถูกมอบหมายให้รับผิดชอบงานนั้น

“เจ้าพนักงานสาธารณสุข” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขประกาศแต่งตั้งให้เป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเทศมนตรี ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หัวหน้าผู้บริหารขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

¹ หน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่ 3 ประเภท ประกอบด้วย

1) องค์การของรัฐที่เป็นอิสระ ตัวอย่างเช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เป็นต้น

2) กองทุนที่เป็นนิติบุคคล (เครื่องมือทางเศรษฐกิจของรัฐ)

3) หน่วยงานที่ใช้อำนาจรัฐหรือเป็นเครื่องมือของรัฐแต่ไม่ใช่อำนาจของรัฐ ได้แก่ สภาวิชาชีพ สถาบันภายใต้มูลนิธิซึ่งอยู่ในกำกับหรือเป็นเครื่องมือของส่วนราชการ นิติบุคคลเฉพาะกิจ

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชนโดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นคำขออนุญาตก่อนดำเนินการใดมีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชน

กระบวนการบริการออกใบอนุญาต

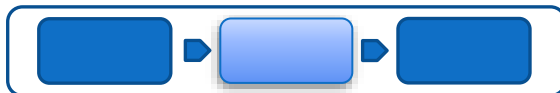
กระบวนการบริการเพื่อประชาชน สามารถแบ่งประเภทของกระบวนการบริการได้ ๓ ประเภท ได้แก่

๑) กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว



หมายถึง ในการให้บริการประชาชนหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างเบ็ดเสร็จภายในหน่วยงานเดียว

๒) กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน



๓) กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น

เอกสารประกอบ ๑



เอกสารประกอบ ๒



หมายถึง ในการให้บริการประชาชนมีการกำหนดให้ประชาชนต้องนำเอกสารหรือหลักฐานที่ออกให้โดยหน่วยงานอื่นมาเป็นเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอเพื่อพิจารณา

คู่มือสำหรับประชาชน	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอดงหลวง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐) โทรศัพท์ : ๐๘๗ ๒๖๕๙๓๙ หรือ ๐๘๗ ๒๖๕๙๓๘ พิกัด : X ๘๓.๕๙๐๘๔ Y ๑๐๒.๖๕๐๓๖ (หมายเหตุ:-)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๖๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล (หมายเหตุ:-)	๓๐ นาที	สำนักปลัด
๒)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ:-)	๕ นาที	สำนักปลัด

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๓)	การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร (หมายเหตุ:-)	๑๕ นาที	สำนักปลัด
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบ ทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ (หมายเหตุ:-)	๑๐ นาที	สำนักปลัด

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๒)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๓)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๔)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มี พยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)	-
๕)	ทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือ เอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความ ยินยอม ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)	-
๖)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบการพาณิชย์กิจและสถานที่ สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป ฉบับจริง ๑ ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	
๗)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๘)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๙)	สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวล รัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิ ทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง)	-
๑๐)	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและ หลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อ ทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของ เงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)	-

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ด้วยตนเอง ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน
๒)	ทางโทรศัพท์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๘ (หมายเหตุ:-)
๓)	ทางไปรษณีย์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐ (หมายเหตุ:-)
๔)	ช่องทางออนไลน์ เพจ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน EMAIL : saraban_๐๖๒๗๐๓๐๕@dla.go.th เว็บไซต์ : อบต.โคคลาน https://www.ko-klan.go.th (หมายเหตุ:-)
๕)	ที่ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๖)	ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๗)	ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ โทรศัพท์ : ๐-๒๕๔๗-๔๔๔๖-๗ โทรศัพท์ : Call Center ๑๕๗๐ เว็บไซต์ : www.dbd.go.th (หมายเหตุ:-)
๘)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

Clear Data

แบบ ทพ.

☐ สำนักงานคณะกรรมการทะเบียนพาณิชย์ ☐ จดทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ จังหวัด	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ รับวันที่ เลขที่คำขอเดิม ทะเบียนเลขที่
ประเภทคำขอ ☒ จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี) ☐ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่ เป็นต้น (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง) ☐ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])		
[1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์ อายุ ปี สัญชาติ สัญชาติ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร [2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ภาษาไทย ภาษาล้านนา [3] ชนิดแห่งพาณิชย์ รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่ (1) (2) (3) (4) [4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ จำนวน บาท (.....) [5] ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ 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] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ [8] วันที่ของจดทะเบียนพาณิชย์ [9] รับโอนพาณิชย์นี้จาก สัญชาติ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ 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		

Clear Data

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 โทรสาร

[14] อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ) ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่

(ลงลายมือชื่อ) นายทะเบียนพาณิชย์

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกลาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมด จะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่า หรือเลิกจ้างหุ้นส่วนบริษัท ให้ยื่นคำขอยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา ๑๓)

๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอยกเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกลจริต ตาย สาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามี ภริยา บิดา มารดา หรือบุตร ยื่นขอยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอยกเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอยกเลิกได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น

๓. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอยกเลิกและเอกสารประกอบคำขอยกเลิก

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

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกลาน (เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคกลาน อำเภอดาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐) โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๔๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๔๙๓๘ พิกัด : X ๑๓.๙๕๐๘๔ Y ๑๐๒.๖๕๐๓๖ (หมายเหตุ:-)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๖๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล (หมายเหตุ:-)	๓๐ นาที	สำนักปลัด
๒)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ:-)	๕ นาที	สำนักปลัด
๓)	การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้า ระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/ สำเนาเอกสาร (หมายเหตุ:-)	๑๕ นาที	สำนักปลัด
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียน พาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ (หมายเหตุ:-)	๑๐ นาที	สำนักปลัด

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๒)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจหรือ ทายาทที่ยื่นคำขอแทน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
๓)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๔)	ใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๕)	หลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบ พาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๖)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๗)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) (ครึ่งละ) (หมายเหตุ:-)	ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
๒)	ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) (หมายเหตุ:-)	ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ด้วยตนเอง ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน
๒)	ทางโทรศัพท์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๔๔๓๔ หรือ ๐๓๗ ๒๖๔๔๓๘ (หมายเหตุ:-)
๓)	ทางไปรษณีย์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐ (หมายเหตุ:-)
๔)	ช่องทางออนไลน์ เพจ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน EMAIL : saraban_๐๖๒๗๐๓๐๕@dla.go.th เว็บไซต์ : อบต.โคคลาน https://www.ko-klan.go.th (หมายเหตุ:-)
๕)	ที่ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๖)	ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง (หมายเหตุ:-)
๗)	ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ โทรศัพท์ : ๐-๒๕๔๗-๔๔๔๖-๗ โทรศัพท์ : Call Center ๑๕๗๐ เว็บไซต์ : www.dbd.go.th (หมายเหตุ:-)
๘)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่	
ชื่อกระบวนงาน :	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน :	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ประเภทของงานบริการ :	กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ :	ยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจ
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :	๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ๒) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๔๖ ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์ ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๗) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๘) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๙) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ๑๐) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ๑๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙
ระดับผลกระทบ :	บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ :	ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :	ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :	๐.๐
ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน :	จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน :	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา อบต.โคกลาน อ.ตาพระยา จ.สระแก้ว

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

Clear Data

แบบ ทพ.

[] สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ [] สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ จังหวัด	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ รับวันที่ เลขที่คำขอเดิม ทะเบียนเลขที่
ประเภทคำขอ [] จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี) [x] จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่ เป็นต้น (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง) [] จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])		
[1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ อายุ ปี สัญชาติ สัญชาติ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร [2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ ภาษาไทย ภาษาล้านนา ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)		
[3] ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่ (1) (2) (3) (4)		
[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ จำนวน บาท (.....)		
[5] ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร		
[6] ชื่อผู้จัดการ อายุ ปี สัญชาติ สัญชาติ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร		
[7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่		
[8] วันที่ออกทะเบียนพาณิชย์		
[9] รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก สัญชาติ สัญชาติ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ โฉนดเมื่อวันที่ 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		

Clear Data

ตัวแทนค้าต่าง คือ		ที่อยู่เลขที่	หมู่ที่
ตรอก/ซอย		ถนน	ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต		จังหวัด	โทรศัพท์
			โทรสาร
[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน			
ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวนคน 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 จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติมีอยู่			
ทุนจดทะเบียน	บาท แบ่งออกเป็น	หุ้น มูลค่าหุ้นละ	บาท
สัญชาติ	ถือหุ้น	หุ้น สัญชาติ	ถือหุ้น
สัญชาติ	ถือหุ้น	หุ้น สัญชาติ	ถือหุ้น
[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวนคน ดังนี้ (ใช้กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 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)		ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ	
(.....)			
บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์			
รับจดทะเบียน ณ วันที่			
(ลงลายมือชื่อ)		นายทะเบียนพาณิชย์	
(.....)			

คู่มือสำหรับประชาชน	การทำบัตรคนพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ การออกบัตร และการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวคนพิการ การกำหนดสิทธิ หรือการเปลี่ยนแปลงสิทธิและการขอสิทธิของคนพิการ และอายุบัตรประจำตัวคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ ข้อ ๖ คนพิการซึ่งมีสัญชาติไทย ไม่ว่าจะอยู่ในกรุงเทพมหานครหรือจังหวัดอื่น อาจยื่นคำขอมีบัตรต่อสำนักงาน สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด หรือหน่วยงานของรัฐ ตามที่ผู้อำนวยการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศกำหนด แล้วแต่กรณี ข้อ ๗ ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ หรือในกรณีที่คนพิการมีสภาพความพิการถึงขั้นไม่สามารถไปยื่นคำขอด้วยตนเองได้ ผู้ปกครองผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาลหรือผู้ดูแลคนพิการ แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนได้

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอดงหลวง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๑๐) โทรศัพท์ : ๐๘๗ ๒๖๔๙๓๙ หรือ ๐๘๗ ๒๖๔๙๓๘ พิกัด : X ๑๓.๙๙๐๘๔ Y ๑๐๒.๖๕๐๓๖ (หมายเหตุ:-)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.
๒. ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี ถนนสุพรรณ ต.ท่าเกษม อ.เมืองสุราษฎร์ธานี จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐ โทรศัพท์ : ๐-๘๗๔๒-๕๐๖๘-๙ เว็บไซต์ : www.dbd.go.th	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอมีบัตรคนพิการ หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอมีบัตร และเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน))	๑๐ นาที	สำนักปลัด

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๒)	การพิจารณา ๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง))	๕ นาที	สำนักปลัด
๓)	การประสานงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่งหนังสือไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระแก้ว เพื่อบอกบัตรคนพิการ	๑๕ นาที	สำนักปลัด

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน (ผู้พิการ) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๒)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๓)	เอกสารรับรองความพิการ จากสถานพยาบาลของรัฐ ใช้ฉบับจริงเท่านั้น ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -	โรงพยาบาลรัฐ
๔)	สูติบัตร สำหรับบุคคลอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๕)	บัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ดูแล) ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๖)	ทะเบียนบ้าน (ผู้ดูแล) ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๗)	* กรณีผู้ดูแลอยู่คนละทะเบียนบ้านกับผู้พิการ ต้องมีหนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ (แบบฟอร์มรับได้ที่ สนง.พมจ.สระแก้ว หรือ อบต.ทุกแห่ง) ซึ่งผู้รับรองต้องอยู่ในท้องที่เดียวกับคนพิการ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -	สนง.พมจ.สระแก้ว หรือ อบต.โคคลาน

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ด้วยตนเอง ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน
๒)	ทางโทรศัพท์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๘ (หมายเหตุ:-)
๓)	ทางไปรษณีย์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐ (หมายเหตุ:-)
๔)	ช่องทางออนไลน์ เพจ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน EMAIL : saraban_๐๖๒๗๐๓๐๕@dla.go.th เว็บไซต์ : อบต.โคคลาน https://www.ko-klan.go.th (หมายเหตุ:-)
๕)	ที่ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๖)	ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๗)	ร้องเรียนต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระแก้ว (พมจ.) ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดสระแก้ว ถ.สุวรรณศร ต.ท่าเกษม อ.เมืองสระแก้ว จ.สระแก้ว ๒๗๐๐๐ โทรศัพท์ : ๐-๓๗๔๒-๕๐๖๘-๙ เว็บไซต์ : www.dbd.go.th (หมายเหตุ:-)
๘)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่	
ชื่อกระบวนงาน :	การทำบัตรคนพิการ
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน :	สำนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และการมีส่วนร่วมกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประเภทของงานบริการ :	กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ :	ขอมีบัตร
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :	๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะ ตลอดจนสวัสดิการและความช่วยเหลืออื่นจากรัฐ เพื่อการฟื้นฟูสมรรถภาพ และพัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพ ให้มีขีดความสามารถที่พร้อมในการปรับตัวอยู่ในสังคมอย่างมีคุณค่า และมีความสุข
ระดับผลกระทบ :	บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ :	ท้องถิ่น และพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :	ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :	๐.๐
ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน :	จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน :	การทำบัตรคนพิการ อบต.โคคลาน อ.ตาพระยา จ.สระแก้ว

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



แบบคำขอมิ้บัตรประจำตัวคนพิการ

รูปถ่าย
คนพิการ

หน่วยงานรับคำขอ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

☐ ขอมิ้บัตรครั้งแรก

☐ ขอมิ้บัตรเนื่องจาก

☐ บัตรเดิมหมดอายุ

☐ ชำรุด

☐ สูญหาย

☐ มีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญเกี่ยวกับคนพิการ

☐ อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๑ ข้อมูลคนพิการ

๑.๑ คำนามานาม ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

๑.๒ ชื่อ..... ชื่อกลาง..... นามสกุล.....

Name..... Middle name..... Surname.....

๑.๓ เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

๑.๔ เลขประจำตัวประชาชน

๑.๕ ศาสนา ☐ พุทธ ☐ คริสต์ ☐ อิสลาม ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

๑.๖ สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรสอยู่ด้วยกัน ☐ หม้าย

๑.๗ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

หมู่บ้าน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

มือถือ..... โทรสาร..... e-mail.....

๑.๘ ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

หมู่บ้าน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

มือถือ..... โทรสาร..... e-mail.....

๑.๙ การศึกษา

☐ ไม่ได้เรียน

จบการศึกษาชั้นสูงสุด

☐ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย

☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

☐ อนุปริญญา ระบุสาขาวิชาที่จบการศึกษา.....

☐ ปริญญาตรี ระบุสาขาวิชาที่จบการศึกษา.....

☐ สูงกว่าปริญญาตรี ระบุสาขาวิชาที่จบการศึกษา.....

☐ อื่น ๆ (ระบุ)

๑.๑๐ อาชีพ

☐ ไม่ได้ประกอบอาชีพ สาเหตุ.....

ประกอบอาชีพ

☐ เกษตรกรรม ☐ รับราชการ/รัฐวิสาหกิจ ☐ ลูกจ้างเอกชน

☐ รับจ้างทั่วไป ☐ ธุรกิจส่วนตัว ☐ อาชีพอื่น ๆ (ระบุ).....

๑.๑๑ รายได้จากการประกอบอาชีพของคนพิการ..... บาท/เดือน

๑.๑๒ รายได้รวมของครอบครัวต่อเดือน (คำนวณจากรายได้ของทุกคนในครอบครัว)..... บาท

๑.๑๓ จำนวนบุคคลที่คนพิการต้องอุปการะ (ถ้ามี)คน

- ๒ -

๓.๑๔ ประเภทความพิการ (สอดคล้องกับเอกสารรับรองความพิการ/คู่มือการวินิจฉัยและตรวจประเมินความพิการ ตามประกาศของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์)

- ☐ ทางการเห็น ☐ ทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ☐ ทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย
☐ ทางจิตใจหรือพฤติกรรม ☐ ทางสติปัญญา ☐ ทางการเรียนรู้ ☐ ทางออทิสติก

ข้อ ๒ ข้อมูลผู้ดูแลคนพิการ

๓.๑ ผู้ดูแลคนพิการ ☐ ไม่มี ☐ มี (กรอกข้อมูลข้อ ๓.๒)

๓.๒ กรณีมีผู้ดูแลคนพิการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) คำนำนานาม ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ(ระบุ)

(๒) ชื่อ..... นามสกุล.....

(๓) เลขประจำตัวประชาชน " " " "

เลขหนังสือเดินทาง (กรณีผู้ดูแลเป็นชาวต่างชาติ)

(๔) ความสัมพันธ์กับคนพิการ: ☐ บิดามารดา ☐ บุตร ☐ สามเณรหรือภรรยา ☐ พี่น้อง
☐ ปู่ย่าตายาย ☐ ลูกพี่นางสาว ☐ บุคคลอื่น (ระบุ).....

(๕) ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

หมู่บ้าน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

มือถือ..... โทรสาร..... e-mail.....

(๖) รายได้เฉลี่ยของผู้ดูแล..... บาท/เดือน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และ ☐ ยินยอม ☐ ไม่ยินยอม ให้เจ้าหน้าที่เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของคนพิการและผู้ดูแลคนพิการเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการต่อไปได้

ลงชื่อ.....

(.....)

คนพิการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน

เลขประจำตัวประชาชน " " " "

ความเห็นของเจ้าหน้าที่รับคำขอ

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่าเอกสารประกอบคำขอมีครบถ้วน ☐ เห็นควร ☐ ไม่เห็นควร ให้ออกบัตรประจำตัวคนพิการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่รับคำขอ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตร

☐ อนุมัติออกบัตรประจำตัวคนพิการ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจากความพิการ ไม่เป็นไปตามคู่มือการวินิจฉัยและตรวจประเมินความพิการ ตามประกาศของกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

☐ ความเห็นอื่น ๆ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตร

คู่มือสำหรับประชาชน	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเอง ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป โดยมีหลักฐานพร้อมสำเนาที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

๑. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณนั้น ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอดาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐) โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๔๔๓๔ หรือ ๐๓๗ ๒๖๔๔๓๘ พิกัด : X ๑๓.๔๙๐๘๔ Y ๑๐๒.๖๕๐๓๖ (หมายเหตุ:-)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๕ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปัจุบันประมาณ หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน))	๑๐ นาที	สำนักปลัด
๒)	การพิจารณา ๑. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน))	๕ นาที	สำนักปลัด

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.)
๒)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๓)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	ธนาคาร
๔)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	
๕)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณี ที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบ ธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทน ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	ธนาคาร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ด้วยตนเอง ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน
๒)	ทางโทรศัพท์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๔๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๔๓๘ (หมายเหตุ:-)
๓)	ทางไปรษณีย์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐ (หมายเหตุ:-)
๔)	ช่องทางออนไลน์ เพจ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน EMAIL : saraban_๐๖๒๗๐๓๐๕@dla.go.th เว็บไซต์ : อบต.โคคลาน https://www.ko-klan.go.th (หมายเหตุ:-)
๕)	ที่ตู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๖)	ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๗)	ร้องเรียนต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระแก้ว (พมจ.) ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดสระแก้ว ถ.สุวรรณศร ต.ท่าเกษม อ.เมืองสระแก้ว จ.สระแก้ว ๒๗๐๐๐ โทรศัพท์ : ๐-๓๗๔๒-๕๐๖๘-๙

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

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่	
ชื่อกระบวนงาน :	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน :	สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการมีส่วนร่วมกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประเภทของงานบริการ :	ส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ :	ลงทะเบียน
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
ระดับผลกระทบ :	บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ :	ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :	ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :	๐.๐
ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน :	จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน :	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ อบต.โคกกลาง อ.ตาพระยา จ.สระแก้ว

- 2 -

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว/ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ แล้ว ☐ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ☐ เป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย เนื่องจาก (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองการบริหารส่วนตำบลโคกกลาง คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับลงทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)
คำสั่ง ☐ รับลงทะเบียน ☐ ไม่รับลงทะเบียน ☐ อื่นๆ (ลงชื่อ)..... (.....) วัน/เดือน/ปี.....	

ติดตามเส้นประ ให้คนพิการที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้

ทะเบียนเลขที่...../.....

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

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยความพิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยจะได้รับเงิน
เบี้ยความพิการตั้งแต่เดือน.....ในอัตราเดือนละ 800 บาท กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนา
ไปอยู่ที่อื่นจะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่โดยทันที
ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีทึบให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยความพิการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

(ลงชื่อ).....
(.....)
เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

คู่มือสำหรับประชาชน	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเอง ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอดาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐) โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๘ พิกัด : X ๑๓.๙๙๐๘๔ Y ๑๐๒.๖๕๐๓๖ (หมายเหตุ:-)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง))	๒๐ นาที	สำนักปลัด
๒)	การพิจารณา ๑. ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง))	๑๐ นาที	สำนักปลัด

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๒)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๓)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	ธนาคาร
๔)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	อบต.โคกกลาง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๕)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๖)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	ธนาคาร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ด้วยตนเอง ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง
๒)	ทางโทรศัพท์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๔๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๔๓๘ (หมายเหตุ:-)
๓)	ทางไปรษณีย์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคกกลาง อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐ (หมายเหตุ:-)
๔)	ช่องทางออนไลน์ เพจ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง EMAIL : saraban_๐๖๒๗๐๓๐๕@dla.go.th เว็บไซต์ : อบต.โคกกลาง https://www.ko-klan.go.th (หมายเหตุ:-)
๕)	ที่ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง (หมายเหตุ:-)
๖)	ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง (หมายเหตุ:-)

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

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่	
ชื่อกระบวนการ :	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ :	สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการมีส่วนร่วมกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประเภทของงานบริการ :	ส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ :	ลงทะเบียน
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
ระดับผลกระทบ :	บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ :	ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :	ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :	๐.๐
ข้อมูลสถิติของกระบวนการ :	จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน :	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ อบต.โคกกลาง อ.ตาพระยา จ.สระแก้ว

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../๒๕๖๘

แบบยินยอมสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นยื่นแบบยินยอมสิทธิแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ยื่นยินยอมสิทธิ

ชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ).....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐-๐ ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

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

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

โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ ๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐-๐

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

รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

มีความประสงค์ ☐ ขอยินยอมสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖)☐ ไม่ขอรับสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ☐ “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ณ วันที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ”☐ “ข้าพเจ้ายินยอมให้นำข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และยินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลทะเบียนกลางภาครัฐ”

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยินยอม/ผู้รับมอบอำนาจยินยอมสิทธิ

เจ้าหน้าที่ผู้รับยินยอมสิทธิ

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

- ๒ -

ความเห็นเจ้าหน้าที่ เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว หมายเลขประจำตัวประชาชน ๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐-๐ แล้ว ☐ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ☐ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ☐ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ☐ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ เนื่องจาก (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับเงินเบี้ยยังชีพ ☐ ไม่สมควรรับเงินเบี้ยยังชีพ กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)
คำสั่ง ☐ รับเงินเบี้ยยังชีพ ☐ ไม่รับเงินเบี้ยยังชีพ ☐ อื่นๆ (ลงชื่อ)..... (.....) วัน/เดือน/ปี.....	

(ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้)

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

การยื่นขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตามช่วงระยะเวลาในการยื่นขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยได้รับตั้งแต่เดือน..... พ.ศ. เป็นต้นไป กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่นจะต้องไปยื่นขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ นับตั้งแต่วันที่ย้ายภูมิลำเนา

คู่มือสำหรับประชาชน	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ลำนเาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยตนเองหรือ มอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
๒. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอดงหลวง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๗๑๘๐) โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๔๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๔๙๓๘ พิกัด : X ๑๓.๙๙'๐๘๔ Y ๑๐๒.๖๕'๐๓๖ (หมายเหตุ:-)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๓ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๔๕ นาที (ระบุระยะเวลาจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน))	๔๕ นาที	สำนักปลัด
๒)	การพิจารณา ๑. ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่ และคุณสมบัติ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๕ นาที (ระบุระยะเวลาจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน))	๑๕ นาที	สำนักปลัด
๓)	การพิจารณา ๑. ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๓ วัน นับจากได้รับคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน))	๓ วัน	สำนักปลัด
๔)	การพิจารณา ๑. จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๒ วัน นับจากการออกตรวจสภาพความเป็นอยู่ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน))	๒ วัน	สำนักปลัด
๕)	การพิจารณา ๑. พิจารณานุมัติ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันที่ยื่นคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. ผู้รับผิดชอบ คือ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณา ได้แก่ สภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติ หรือข้อจำกัดด้านงบประมาณ จะแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้การสงเคราะห์ให้ผู้ขอทราบไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด))	๗ วัน	สำนักปลัด/ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๒)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๓)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	ธนาคาร
๔)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	อบต.โคกกลาง
๕)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๖)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	ธนาคาร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ด้วยตนเอง ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน
๒)	ทางโทรศัพท์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๓๘ (หมายเหตุ:-)
๓)	ทางไปรษณีย์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐ (หมายเหตุ:-)
๔)	ช่องทางออนไลน์ เพจ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน EMAIL : saraban_๐๖๒๗๐๓๐๕@dla.go.th เว็บไซต์ : อบต.โคคลาน https://www.ko-klan.go.th (หมายเหตุ:-)
๕)	ที่ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๖)	ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๗)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่	
ชื่อกระบวนงาน :	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน :	สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการมีส่วนร่วมกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประเภทของงานบริการ :	ส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ :	ลงทะเบียน
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
ระดับผลกระทบ :	บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ :	ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :	ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :	๐.๐
ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน :	จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน :	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ อบต.โคกกลาง อ.ตาพระยา จ.สระแก้ว

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เรียน คณะกรรมการการตรวจสอบคุณสมบัติ

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ แล้ว

☐ เป็นผู้มิสิทธิครบถ้วน☐ เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ ดังนี้.....

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้

☐ สมควรรับขึ้นทะเบียน☐ ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการฯ

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการฯ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการฯ

คำสั่ง

☐ รับขึ้นทะเบียน☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน

อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

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

เป็นผู้มีอำนาจยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้า ได้
 กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ / ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ พยาน
 (.....)

ลงชื่อ พยาน
 (.....)

หลักฐานประกอบของผู้รับมอบอำนาจ

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
☐ เอกสารอื่นๆ

คู่มือสำหรับประชาชน	การลงทะเบียนเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกลาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของเด็กให้ดีขึ้น โดยให้หญิงตั้งครรภ์ หรือผู้ปกครอง มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดด้วยตนเอง ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่เด็กแรกเกิดได้พักอาศัยอยู่จริง หรือยื่นคำร้องขอลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน เงินเด็ก โดยให้ยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชัน D.DOPA ก่อน พร้อมแนบเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นหลักฐาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกลาน (เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคกลาน อำเภอดาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐) โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๘ พิกัด : X ๑๓.๙๙๐๘๔ Y ๑๐๒.๖๕๐๓๖ (หมายเหตุ:-) ๒. ผ่านแอปพลิเคชัน D.DOPA	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. เปิดให้บริการทุกวัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๕ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ๑. ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลในระบบโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ใช้เครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชน) (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที (ระบุระยะเวลาจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกลาน))	๑๐ นาที	สำนักปลัด
๒)	การพิจารณา แจ้งผล/ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบคำขอ	๕ นาที	สำนักปลัด

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -	อบต.โคคลาน
๒)	แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -	อบต.โคคลาน
๓)	สูติบัตรเด็กแรกเกิด ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๔)	หนังสือรับรองรายได้หรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่มีรายได้ประจำเป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	อบต.โคคลาน
๕)	เอกสาร หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรหรือเอกสารอื่นใดที่แสดงสถานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ ๑ และผู้รับรองคนที่ ๒ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	อบต.โคคลาน
๖)	หน้าแรกสมุดบัญชีเงินฝาก ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	ธนาคาร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ด้วยตนเอง ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน
๒)	ทางโทรศัพท์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๓๘ (หมายเหตุ:-)
๓)	ทางไปรษณีย์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐ (หมายเหตุ:-)
๔)	ช่องทางออนไลน์ เพจ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน EMAIL : saraban_๐๖๒๗๐๓๐๕@dla.go.th เว็บไซต์ : อบต.โคคลาน https://www.ko-klan.go.th (หมายเหตุ:-)
๕)	ที่ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๖)	ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๗)	ร้องเรียนต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระแก้ว (พมจ.) ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดสระแก้ว ถ.สุวรรณศร ต.ท่าเกษม อ.เมืองสระแก้ว จ.สระแก้ว ๒๗๐๐๐ โทรศัพท์ : ๐-๓๗๔๒-๕๐๖๘-๙ เว็บไซต์ : www.dbd.go.th (หมายเหตุ:-)
๘)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่	
ชื่อกระบวนการ :	การลงทะเบียนเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ :	กรมกิจการเด็กและเยาวชน และพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และการมีส่วนร่วมกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประเภทของงานบริการ :	ส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว) และผ่านแอปพลิเคชัน D.DOPA
หมวดหมู่ของงานบริการ :	ลงทะเบียน
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :	มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด โดยให้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดให้กับเด็กแรกเกิดที่อยู่ในครัวเรือนที่สมาชิก มีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี ในอัตรา ๖๐๐ บาท ต่อคน ต่อเดือน จนมีอายุครบ ๖ ปี
ระดับผลกระทบ :	บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ :	ท้องถิ่น และผ่านแอปพลิเคชัน D.DOPA
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :	ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :	๐.๐
ข้อมูลสถิติของกระบวนการ :	จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน :	การลงทะเบียนเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด อบต.โคกกลาง อ.ตาพระยา จ.สระแก้ว

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



แบบ ตร.01

แบบคำร้องขอลงทะเบียน
เพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ปีงบประมาณ

หน่วยงานรับลงทะเบียน.....
วันที่ เดือน พ.ศ.

1. ข้อมูลผู้ลงทะเบียน ☐ เป็นผู้ลงทะเบียนตามโครงการเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ
 - 1.1 ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ผู้ปกครอง ความสัมพันธ์กับเด็กแรกเกิด ระบุ.....
 - 1.2 ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....
 - 1.3 เลขประจำตัวประชาชน
 - 1.4 เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
 - 1.5 สัญชาติ.....
 - 1.6 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....อาคาร/ตึก.....ชั้น.....เลขที่ห้อง.....หมู่บ้าน.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....
 - 1.7 ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ ใช้ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....อาคาร/ตึก.....ชั้น.....เลขที่ห้อง.....หมู่บ้าน.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....
 - 1.8 อาชีพ ☐ ไม่ได้ประกอบอาชีพ ☐ ประกอบอาชีพ ระบุ.....
 - 1.9 การศึกษา ☐ ไม่ได้รับการศึกษา ☐ กำลังศึกษา.....
 - ☐ จบการศึกษา (สูงสุด).....
2. ข้อมูลเด็ก (ตามสูติบัตร)
 - 2.1 ชื่อ - นามสกุล ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง.....
 - 2.2 เลขประจำตัวประชาชน
 - 2.3 เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลมารดา

 - 2.4 ☐ เด็กหญิง ☐ นาง ☐ นางสาว.....
 - 2.5 เลขประจำตัวประชาชน
 - 2.6 อายุ.....ปี
 - 2.7 สัญชาติ.....

ข้อมูลบิดา

☐ ไม่ปรากฏบิดา

 - 2.10 ☐ เด็กชาย ☐ นาย.....
 - 2.11 เลขประจำตัวประชาชน
 - 2.12 อายุ.....ปี

-2-

3. ช่องทางการรับเงินอุดหนุน เลือกเพียง 1 ธนาคาร (เฉพาะผู้ยื่นคำร้องของลงทะเบียนที่ไม่มีสัญชาติไทย)

- ☐ ธนาคารกรุงไทย ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ ☐ ธนาคาร อ.ส.ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ ☐ ธนาคาร ออมสิน ประเภทบัญชี เงินฝากเพื่อเรียก
ข้อบัญญัติ.....เลขที่บัญชี.....

4. ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

- ☐ 4.1 แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ตร.01)
☐ 4.2 แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ตร.02)
☐ 4.3 สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
☐ 4.4 หนังสือรับรองรายได้หรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่มีรายได้ประจำเป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท) จำนวน.....ใบ (ถ้ามี)
☐ 4.5 เอกสาร หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรหรือเอกสารอื่นใดที่แสดงสถานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้
รับรองคนที่ 2
☐ 4.6 สำเนาหน้าแรกสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
(เฉพาะผู้ยื่นคำร้องของลงทะเบียนที่ไม่มีสัญชาติไทย)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและเอกสารที่ยื่นนี้ เป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ
ข้าพเจ้าแก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ยินยอมให้นำข้อมูลในบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมภาพใบหน้าของข้าพเจ้าไปใช้เพื่อ
ตรวจสอบสถานะบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ข้อมูลทางการเงินและทรัพย์สิน หากข้อความและเอกสารที่ยื่นเรื่องนี้เป็นเท็จ
ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินในส่วนที่รับไปโดยไม่มีสิทธิ หรือยินยอมให้หักจากสวัสดิการอื่น หรือหักจากบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าพเจ้าได้
ในการนี้ข้าพเจ้ายินดีรับข้อมูลข่าวสารเพื่อส่งเสริมสุขภาพของแม่และเด็กผ่านช่องทางต่าง ๆ

(ลงชื่อ).....ผู้ลงทะเบียน (ลงชื่อ).....ผู้รับลงทะเบียน
 (.....)
 วันที่ลงทะเบียน..... ตำแหน่ง.....
 วันที่ลงทะเบียน.....

ติดตามรายละเอียด

หมายเหตุ : สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อยืนยันการลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

1. หน่วยงานรับลงทะเบียน.....วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

- 1.1 ชื่อ-นามสกุล ผู้ลงทะเบียน.....
 1.2 เลขประจำตัวประชาชน.....
 1.3 ชื่อ - นามสกุล เด็กแรกเกิด ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง.....
 1.4 เลขประจำตัวประชาชน.....

2. ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

- ☐ แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ตร.01)
☐ แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ตร.02)
☐ สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
☐ หนังสือรับรองเงินเดือนหรือใบรับรองเงินเดือน (ของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ) จำนวน.....ใบ
☐ เอกสาร หรือบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงสถานะหรือตำแหน่งหรือเอกสารอื่นใด ของผู้รับรอง
คนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2
☐ สำเนาหน้าแรกสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (เฉพาะผู้ยื่นคำร้องขอ
ลงทะเบียนที่ไม่มีสัญชาติไทย)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน
 (.....)



แบบรับรองสถานะของครัวเรือน
ตารางแสดงจำนวนสมาชิกและรายได้ของครัวเรือน

ส่วนที่ 1 : ผู้ลงทะเบียน

ข้อมูลสมาชิกในครัวเรือนที่อาศัยอยู่จริงของผู้ลงทะเบียน

(กรณีต่างคำว่ามีบัตรประจำตัวซึ่งไม่มีสัญชาติไทย) สามารถกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มได้

ลำดับ ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ นามสกุล	อายุ	ความสัมพันธ์ กับเด็ก	อาชีพ	รายได้/เดือน	บัตรสวัสดิการ แห่งรัฐ	
							มี	ไม่มี

จำนวนสมาชิกของครัวเรือนทั้งหมด.....คน (นับรวมเด็กแรกเกิดด้วย)

รายได้รวมของครัวเรือน.....บาท/ปี รายได้เฉลี่ยสมาชิกของครัวเรือน.....บาท/คน/ปี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายชื่อที่ปรากฏข้างต้น เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่อาศัยอยู่ติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 180 วัน ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา และสถานะของครัวเรือนของข้าพเจ้าเมื่อคำนวณแล้วมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง และยินยอมให้หน่วยงานของรัฐร้องขอ สอบถาม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมภาพใบหน้าของข้าพเจ้า หากข้อมูลข้างต้นไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริง ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้ระงับสวัสดิการและประโยชน์อื่น ๆ รวมทั้งคืนเงินที่ได้รับ

ลงชื่อ.....ผู้ลงทะเบียน

(.....)

วันที่ลงทะเบียน.....

- หมายเหตุ : 1) รายได้เฉลี่ยคำนวณจากรายได้รวมของครัวเรือนหารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมดของที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนแห่งนั้น โดยนับรวมรายได้ในรอบปีของสมาชิกทุกคนที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนแห่งนั้นติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 180 วันในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา โดยให้นับรวมเด็กแรกเกิดด้วย ซึ่งสมาชิกของครัวเรือนมีความสัมพันธ์เป็นเครือญาติโดยสายโลหิต หรือ อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา หรือด้วยเหตุอื่นตามกฎหมาย แต่ไม่นับรวมผู้ซึ่งเป็นลูกจ้างหรือผู้ซึ่งได้อนุญาตให้อยู่อาศัยด้วย
- 2) กรณีสมาชิกในครัวเรือนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานบริษัท ผู้มีรายได้ประจำ ให้แนบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือใบรับรองเงินเดือนของผู้มีรายได้ประจำ ด้วยทุกคน
- 3) กรณีสมาชิกในครัวเรือนที่มีอายุ 18 ปีขึ้นไป มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทุกคน ไม่ต้องมีผู้รับรองสถานะของครัวเรือน

ส่วนที่ 2 : ผู้รับรอง

ข้อมูลผู้รับรองคนที่ 1 (กรุณาเขียนตัวบรรจง)	
ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว	นามสกุล
ตำแหน่ง	สังกัดหน่วยงาน
โทรศัพท์	
☐ รับรอง เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ตามที่ผู้ยื่นคำขอแสดงรายได้ข้างต้น ☐ ไม่รับรอง เนื่องจาก.....	
(ลงชื่อ).....ผู้รับรองคนที่ 1 (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	
หมายเหตุ : ผู้รับรองคนที่ 1 : อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนเมืองพิทยา อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน กรรมการชุมชน ประธานชุมชน ซึ่งปฏิบัติงานในหมู่บ้านหรือชุมชนที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการ ต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายในการรับลงทะเบียน และผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยของเด็กแรกเกิด ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการ ต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายในการรับลงทะเบียน และผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยของเด็กแรกเกิด	
ข้อมูลผู้รับรองคนที่ 2 (กรุณาเขียนตัวบรรจง)	
ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว	นามสกุล
ตำแหน่ง	สังกัดหน่วยงาน
โทรศัพท์	
☐ รับรอง เด็กแรกเกิดอาศัยอยู่กับผู้ปกครองในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี ตามที่ผู้ยื่นคำขอแสดงรายได้ข้างต้น ☐ ไม่รับรอง เนื่องจาก.....	
(ลงชื่อ).....ผู้รับรองคนที่ 2 (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	
หมายเหตุ : ผู้รับรองคนที่ 2 : อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านหรือชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนเมืองพิทยา อาสาสมัครสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน กรรมการชุมชน ประธานชุมชน ซึ่งปฏิบัติงานในหมู่บ้านหรือชุมชนที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการ ต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายในการรับลงทะเบียน และผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลในครัวเรือนที่มีรายได้น้อยของเด็กแรกเกิด	

คู่มือสำหรับประชาชน	การขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการงานศพตามประเพณี
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่องการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ การสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณีนั้น ผู้สูงอายุที่ตายต้องมีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป สัญชาติไทย ผู้สูงอายุที่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เว้นแต่ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ แต่ยังไม่มียบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือยังไม่ได้ลงทะเบียนให้ผู้อำนวยการเขต หรือนายอำเภอ หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกเมืองพัทยา หรือประธานชุมชน เป็นผู้ออกหนังสือรับรอง ตามแบบที่อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด รวมถึงผู้สูงอายุซึ่งอยู่ในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ สถานสงเคราะห์ สถานดูแล สถานคุ้มครอง หรือสถานใดๆ ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดำเนินการในลักษณะเดียวกัน ซึ่งจัดการศพตามประเพณี โดยมูลนิธิ สมาคมวัด มัสยิด โบสถ์ เป็นต้น ต้องยื่นคำขอภายในกำหนด ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ออกไปมรณบัตร

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอดงหลวง จังหวัดสุพรรณบุรี ๒๗๑๘๐) โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๔๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๔๙๓๘ พิกัด : X ๑๓.๙๙๐๘๔ Y ๑๐๒.๖๕๐๓๖ (หมายเหตุ:-)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.
๒. ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี ต.ท่าเกษม อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี ๒๗๐๐๐ โทรศัพท์ : ๐-๓๗๔๒-๕๐๖๘-๙ เว็บไซต์ : www.dbd.go.th	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๕ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ๑. ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที (ระบุระยะเวลาจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน))	๑๐ นาที	สำนักปลัด
๒)	การพิจารณา เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	๓ นาที	สำนักปลัด

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๓)	ประสานงานส่งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อ ส่งหนังสือไปยังพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดสระแก้ว เพื่อตรวจสอบสิทธิ	๒ นาที	สำนักปลัด

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์และรับรองผู้รับผิดชอบในการ จัดการศพ (ศผส.๐๑) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -	อบต.โคกกลาง
๒)	แบบรับรองการมีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (ศผส.๐๒) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -	อบต.โคกกลาง
๓)	ใบมรณบัตรของผู้สูงอายุ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๔)	บัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	-
๕)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เสียชีวิต ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๖)	ทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิต ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๗)	บัตรประชาชนผู้ยื่นคำร้อง ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๘)	ทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำร้อง ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๙)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ออมสิน ธกส. ของผู้ยื่นคำขอ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	ธนาคาร
๑๐)	บัตรประจำตำแหน่งผู้รับรอง ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ด้วยตนเอง ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง
๒)	ทางโทรศัพท์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๘ (หมายเหตุ:-)
๓)	ทางไปรษณีย์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคกกลาง อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐ (หมายเหตุ:-)
๔)	ช่องทางออนไลน์ เพจ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง EMAIL : saraban_๐๖๒๗๐๓๐๕@dla.go.th เว็บไซต์ : อบต.โคกกลาง https://www.ko-klan.go.th (หมายเหตุ:-)
๕)	ที่ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง (หมายเหตุ:-)
๖)	ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง (หมายเหตุ:-)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๓)	ร้องเรียนต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระแก้ว (พมจ.) ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดสระแก้ว ถ.สุวรรณศร ต.ท่าเกษม อ.เมืองสระแก้ว จ.สระแก้ว ๒๗๐๐๐ โทรศัพท์ : ๐-๓๗๔๒-๕๐๖๘-๙ เว็บไซต์ : www.dbd.go.th (หมายเหตุ:-)
๘)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่	
ชื่อกระบวนงาน :	การขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการงานศพตามประเพณี
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน :	พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และกรมกิจการผู้สูงอายุ และการมีส่วนร่วมกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประเภทของงานบริการ :	ส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ :	ลงทะเบียน
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :	๑. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง การสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓
ระดับผลกระทบ :	บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ :	ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :	ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :	๐.๐
ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน :	จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน :	การขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการงานศพตามประเพณี อบต.โคกกลาง อ.ตาพระยา จ.สระแก้ว

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



แบบ ศสส. 01

แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ และรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

เขียนที่

วัน เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 1 : สำหรับผู้ยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) อายุ ปี เลขบัตรประจำตัวประชาชน
 ออกให้โดย วันออกบัตร วันหมดอายุ อาชีพ
 อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
 โทรศัพท์มือถือ

มีความเกี่ยวข้องกับศพผู้สูงอายุที่ตายในฐานะเป็น และเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุ
 โดยได้รับความยินยอมจากบิดา/มารดา/บุตร/พี่น้อง/เครือญาติ/ของผู้สูงอายุที่ตายให้เป็นผู้รับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพของผู้สูงอายุที่ตาย
 ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) อายุ ปี
 เลขบัตรประจำตัวประชาชน ออกให้โดย วันออกบัตร
 วันหมดอายุ อาศัยอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
 ถึงแก่กรรมด้วยสาเหตุ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
 ตามใบมรณบัตรเลขที่ ออกให้โดย เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและเอกสารที่ยื่นนี้เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าไม่เคยได้รับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพ
 ผู้สูงอายุรายนี้มาก่อน หากข้อความและเอกสารที่ยื่นเรื่องนี้เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้ดำเนินการตามกฎหมาย

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าและข้อมูลในบัตรประชาชนพร้อมภาพใบหน้าของข้าพเจ้าไปใช้แก่
 หน่วยงานของรัฐและยินยอมให้หน่วยงานของรัฐร้องขอ สอบถามและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าแก่หน่วยงานของรัฐ
 ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจัดสรรสวัสดิการและหรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามกฎหมายของรัฐ และหรือ
 เพื่อประโยชน์ในการวางแผนให้ความช่วยเหลือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ถือว่าคู่ฉบับและบรรดาสำนเนา ภาพถ่าย
 ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารที่ทำขึ้นจากหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ เป็นหลักฐานในการให้ความยินยอมของข้าพเจ้าเช่นเดียวกัน

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

วันที่ / /

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ให้การรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

เขียนที่

วัน เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง
 สังกัดหน่วยงาน เลขบัตรประจำตัวประชาชน
 ออกให้โดย วันออกบัตร วันหมดอายุ
 อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
 ขอรับรองว่าผู้ยื่นคำขอดังกล่าวเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุรายนี้จริง

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

(ข้อมูลชี้แจงด้านหลัง)

แบบ คผส. 01

(ด้านหลัง แบบ คผส. 01)

คำชี้แจง

1. ผู้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุ หมายถึง ผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุที่ถึงแก่กรรม ซึ่งได้แก่ บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร ญาติพี่น้องของผู้สูงอายุที่ถึงแก่กรรม ในกรณีที่ผู้สูงอายุไม่มีญาติ บุคคลที่รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินค่าจัดการศพ เช่น ผู้ให้การดูแล ผู้นำชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เป็นต้น รวมทั้งมูลนิธิ สมาคม วัด มัสยิด โบสถ์
2. ผู้ให้คำรับรองผู้รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี หมายถึง ผู้อำนวยการเขต หรือนายอำเภอ หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกเมืองพัทยา หรือประธานชุมชน หรือผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์ ผู้ปกครองสถานดูแล ผู้อำนวยการสถานคุ้มครอง หรือผู้ปกครองสถานใด ๆ ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. คุณสมบัติผู้สูงอายุ
 - (1) มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป
 - (2) มีสัญชาติไทย
 - (3) ผู้สูงอายุที่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เว้นแต่ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ แต่ยังไม่ได้รับบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือยังไม่ได้ลงทะเบียน ให้ผู้อำนวยการเขต หรือนายอำเภอ หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกเมืองพัทยา หรือประธานชุมชน เป็นผู้รับรอง
4. หลักฐานการยื่นคำขอ
 - (1) ใบรณบัตรของผู้สูงอายุ
 - (2) บัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุ
 - (3) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ
กรณีการจัดการศพตามประเพณีโดยมูลนิธิ สมาคม วัด มัสยิด โบสถ์ ให้แนบหนังสือแสดงการจดทะเบียน หรืออนุญาตให้สร้างจัดตั้ง หรือดำเนินงานมูลนิธิ สมาคม วัด มัสยิด โบสถ์ด้วย
 - (4) สมุดบัญชีหรือเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ยื่นคำขอ เว้นแต่ประสงค์จะขอรับเงินสดให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ
 - (5) หนังสือรับรองเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศพตามประเพณี
5. การยื่นคำขอ ยื่นภายใน 6 เดือนนับตั้งแต่วันออกใบรณบัตร โดยยื่นคำขอในท้องที่ที่ผู้สูงอายุมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือภูมิลำเนาที่ถึงแก่ความตาย ในขณะที่ถึงแก่ความตาย ดังต่อไปนี้
 - (1) ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอที่สำนักงานเขต สังกัดกรุงเทพมหานคร
 - (2) ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานเทศบาล หรือที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล หรือศาลาว่าการเมืองพัทยา
6. ผู้ยื่นคำขอและผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน



แบบ คผส.02

**แบบรับรองการมีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ
แต่ยังไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือยังไม่ได้ลงทะเบียนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ**

เขียนที่

วัน เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน อายุ ปี

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....ออกให้โดย

วันออกบัตร วันหมดอายุ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ หมู่บ้าน

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรศัพท์มือถือ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผู้สูงอายุที่ตายชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) อายุ ปี
มีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ แต่ยังไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือยังไม่ได้ลงทะเบียนบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าและข้อมูลในบัตรประชาชนพร้อมภาพใบหน้าของ
ข้าพเจ้าไปใช้แก่หน่วยงานของรัฐและยินยอมให้หน่วยงานของรัฐร้องขอ สอบถามและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าแก่
หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจัดสรรสวัสดิการและหรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามกฎหมายของรัฐ
และหรือเพื่อประโยชน์ในการวางแผนให้ความช่วยเหลือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ถือว่าคู่ฉบับและบรรดาสำเนา ภาพถ่าย
ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารที่ทำขึ้นจากหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ เป็นหลักฐานในการให้ความยินยอมของข้าพเจ้า
เช่นเดียวกัน

(ลงชื่อ)ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ / /

หมายเหตุ : ผู้อำนวยการเขต หรือนายอำเภอ หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองการบริหารส่วนตำบล หรือ
นายกเมืองพัทยา หรือประธานชุมชน เป็นผู้ให้การรับรองผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ (พิจารณาตามเกณฑ์
เอกสารแนบท้าย) โดยผู้ยื่นคำขอและผู้รับรอง ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน

เอกสารแนบท้าย แบบ ศผส.02

คุณสมบัติตามเกณฑ์บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

1. สัญชาติไทย
 2. อายุตั้งแต่ 18 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
 3. รายได้ของผู้ลงทะเบียนไม่เกิน 100,000 บาทต่อคนต่อปี
 4. ไม่มีทรัพย์สินทางการเงิน ได้แก่ เงินฝากธนาคาร สลากออมสิน สลาก พันธบัตรรัฐบาล และตราสารหนี้ หรือมีทรัพย์สินทางการเงินดังกล่าว จะต้องมียาานรวมทั้งสินไม่เกิน 100,000 บาท ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง
 5. ไม่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ตามกฎหมายหรือถ้าเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ดังกล่าว จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้
- 5.1 ที่อยู่อาศัยที่เป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (บ้านพร้อมที่ดิน)
- 1) กรณีอยู่อาศัยอย่างเดียว
 - 1.1) บ้านหรือทาวเฮาส์ต้องมีพื้นที่ไม่เกิน 25 ตารางวา
 - 1.2) ห้องชุดต้องมีพื้นที่ไม่เกิน 35 ตารางเมตร
 - 2) กรณีเป็นที่อยู่อาศัย และใช้ประโยชน์จากที่ดินเพื่อการเกษตรต้องมีพื้นที่ไม่เกิน 10 ไร่ หรือในกรณีที่ใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อการอื่นที่ไม่ใช่เพื่อการเกษตรจะต้องมีพื้นที่ไม่เกิน 1 ไร่
- 5.2 ที่ดินแยกจากที่อยู่อาศัย
- 1) ในกรณีที่ใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อการอื่นที่ไม่ใช่เพื่อการเกษตรต้องมีพื้นที่ไม่เกิน 1 ไร่
 - 2) ในกรณีที่ใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อการเกษตรต้องมีพื้นที่ไม่เกิน 10 ไร่

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ

KTB Corporate Online

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชลบุรี

ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่.....อนุญาต

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☒ กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร*.....

สาขา*.....ประเภท*.....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร*.....

และเมื่อ.....สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชลบุรี.....โอนเงินผ่านระบบ KTB
Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง☒ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์*.....☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ*.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(*.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับ
เรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

คู่มือสำหรับประชาชน	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเข้าศึกษาในระดับชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ ๑ จะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ ๔ (กรณีจัดการศึกษาอนุบาล ๓ ปี) หรือจะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ ๕ (กรณีจัดการศึกษาอนุบาล ๒ ปี) ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคนโดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการหากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาปรับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้ใช้วิธีการจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสมทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาก่อนประถมศึกษาและประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาปิดไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาพร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายนของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอดงหลวง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๗๑๘๐) โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๔๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๔๙๓๘ พิกัด : X ๑๓.๙๙๐๘๔ Y ๑๐๒.๖๕๐๓๖ (หมายเหตุ:-)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคคลาน หมู่ที่ ๑ บ้านโคคลาน ตำบลโคคลาน อำเภอดงหลวง จังหวัดสุราษฎร์ธานี	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชัยมงคล หมู่ที่ ๓ บ้านชัยมงคล ตำบลโคคลาน อำเภอดงหลวง จังหวัดสุราษฎร์ธานี	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไทยสามัคคี หมู่ที่ ๔ บ้านไทยสามัคคี ตำบลโคคลาน อำเภอดงหลวง จังหวัดสุราษฎร์ธานี (หมายเหตุ:-)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๘ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ๑. ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑ วัน สถานที่รับสมัครตามแต่ละสถานศึกษาประกาศกำหนด (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง	๑ วัน	กองการศึกษาฯ
๒)	การพิจารณา ๑. การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๗ วัน นับจากวันปิดรับสมัคร (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง	๗ วัน	กองการศึกษาฯ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	สูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
๒)	ทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
๓)	ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๔)	รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัคร ขนาดตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานศึกษากำหนด ฉบับจริง ๓ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๕)	กรณีไม่มีสูติบัตร ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน (๑) หนังสือรับรองการเกิด หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ ในลักษณะเดียวกัน (๒) หากไม่มีเอกสารตาม (๑) ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองทำ บันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบฟอร์มที่ทางองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนด)	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

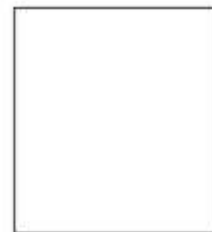
ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ด้วยตนเอง ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน
๒)	ทางโทรศัพท์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๔๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๔๓๘ (หมายเหตุ:-)
๓)	ทางไปรษณีย์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐ (หมายเหตุ:-)
๔)	ช่องทางออนไลน์ เพจ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน EMAIL : saraban_๐๖๒๗๐๓๐๕@dla.go.th เว็บไซต์ : อบต.โคคลาน https://www.ko-klan.go.th (หมายเหตุ:-)
๕)	ที่ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๖)	ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๗)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่	
ชื่อกระบวนงาน :	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน :	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประเภทของงานบริการ :	ส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ :	รับแจ้ง / การอนุญาต
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :	๑. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. การจัดการศึกษาเป็นการให้บริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
ระดับผลกระทบ :	บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ :	ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :	ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :	๐.๐
ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน :	จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน :	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อบต.โคกกลาง อ.ตาพระยา จ.สระแก้ว

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบสมัคร
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล โคคลาน
ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....



เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อมูลเด็ก

1. เด็กชื่อ - นามสกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี.....เดือน.....
3. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
4. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....
เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....
บิดาชื่อ.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....อาชีพ.....
รายได้ต่อเดือน.....ศาสนา.....
มารดาชื่อ.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....อาชีพ.....
รายได้ต่อเดือน.....ศาสนา.....
มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....
5. สถานภาพครอบครัว () อยู่ด้วยกัน () แยกกันอยู่ () หย่าร้าง () บิดาถึงแก่กรรม
() มารดาถึงแก่กรรม () บิดาและมารดาถึงแก่กรรม () อื่นๆ.....
6. สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย(ค่าเล่าเรียน) () เบิกได้ () เบิกไม่ได้
7. สิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล () เบิกได้ () เบิกไม่ได้

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

1. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ
 - 1.1 () บิดา () มารดา () ทั้งบิดา - มารดาาร่วมกัน
 - 1.2 () ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
 - 1.3 () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
2. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ 1 มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท
3. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....นามสกุล.....
4. ผู้รับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....

คำรับรอง

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับของเทศบาล / อบค. เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการที่จะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาล้างดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบค.โคคลาน

3. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน และยินดีปฏิบัติตาม
คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความร่วมมือตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

เอกสารประกอบการสมัครเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- | | |
|--|--------------|
| ☐ สำเนาสูติบัตร | จำนวน 2 ฉบับ |
| ☐ สำเนาทะเบียนบ้านส่วนที่มีชื่อเด็ก | จำนวน 2 ฉบับ |
| ☐ สำเนาทะเบียนบ้านส่วนที่มีชื่อบิดา | จำนวน 2 ฉบับ |
| ☐ สำเนาทะเบียนบ้านส่วนที่มีชื่อมารดา | จำนวน 2 ฉบับ |
| ☐ สำเนาบัตรประชาชนบิดา | จำนวน 2 ฉบับ |
| ☐ สำเนาบัตรประชาชนมารดา | จำนวน 2 ฉบับ |
| ☐ สำเนาสมุดสุขภาพประจำตัวเด็ก | จำนวน 2 ฉบับ |
| ☐ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) | จำนวน 2 ฉบับ |
| ☐ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว (หน้าตรงไม่สวมหมวก) | จำนวน 4 ใบ |

(ลงชื่อ).....ผู้นำเด็กมาสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

☐ มีเอกสารครบถ้วน

☐ เห็นควรรับสมัคร

☐ ไม่มีเอกสารครบถ้วน / ขาดคุณสมบัติ

☐ ไม่เห็นควรรับสมัคร

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน
องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว).....อายุ.....ปี
 อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน.....
 ถนน/ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....โทรศัพท์ เป็นผู้ปกครองของ เด็กชาย/เด็กหญิง.....
 และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ดังนี้
 1. จะปฏิบัติตามระเบียบการข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....อย่างเคร่งครัด
 2. จะไม่ก่อกวนการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
 ในการอบรมเลี้ยงดู
 3. จะร่วมมือกับทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ในการอบรม
 เลี้ยงดูและจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด
 คือ.....โทรศัพท์.....
 อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....เจ็บป่วย จำเป็นต้องรับส่ง
 โรงพยาบาลหรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าขออนุญาตให้ทางศูนย์ฯจัดการไปตามความเห็นชอบก่อน แจ้งให้ข้าพเจ้า
 ทราบได้ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

ผู้รับส่งเด็ก

ข้าพเจ้า(นาย/ นาง/ นางสาว).....นามสกุล.....
 เป็นผู้ปกครองของ (เด็กชาย/ เด็กหญิง).....

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบตัว
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบแจ้งความประสงค์ในการทำประกันอุบัติเหตุ

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว).....อายุ.....ปี
 อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน.....
 ถนน/ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....โทรศัพท์ เป็นผู้ปกครองของ เด็กชาย/เด็กหญิง.....
 โดยมีความเกี่ยวพัน คือ.....

- ☐ มีความประสงค์ต้องการทำประกันอุบัติเหตุให้แก่เด็กในการดูแลของข้าพเจ้า
☐ ไม่มีความประสงค์ต้องการทำประกันอุบัติเหตุให้แก่เด็กในการดูแลของข้าพเจ้า

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งความประสงค์
 (.....)

คู่มือสำหรับประชาชน	การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม
๔. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. ๓)
๕. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐
๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอดาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐) โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๘ พิกัด : X ๑๓.๙๙๐๘๔ Y ๑๐๒.๖๕๐๓๖ (หมายเหตุ:-)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ๑. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง	๑ วัน	กองคลัง
๒)	การพิจารณา ๑. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง	๑ วัน	กองคลัง
๓)	การพิจารณา ๑. เจ้าของป้ายชำระภาษี (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง	๑ วัน	กองคลัง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๒)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๓)	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับ ป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -	-
๔)	หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๕)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	-
๖)	ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	-
๗)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ด้วยตนเอง ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน
๒)	ทางโทรศัพท์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๘ (หมายเหตุ:-)
๓)	ทางไปรษณีย์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐ (หมายเหตุ:-)
๔)	ช่องทางออนไลน์ เพจ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน EMAIL : saraban_๐๖๒๗๐๓๐๕@dla.go.th เว็บไซต์ : อบต.โคคลาน https://www.ko-klan.go.th (หมายเหตุ:-)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๕)	ที่ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๖)	ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๗)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่	
ชื่อกระบวนงาน :	การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน :	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประเภทของงานบริการ :	ส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ :	รับแจ้ง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :	๑. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
ระดับผลกระทบ :	บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ :	ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :	ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :	๐.๐
ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน :	จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน :	การรับชำระภาษีป้าย อบต.โคคลาน อ.ตาพระยา จ.สระแก้ว

คู่มือสำหรับประชาชน	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทราบตามแบบ ภคส.๓ ภายในเดือนพฤศจิกายน
๓. ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอัตราภาษีที่จัดเก็บและรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษี ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ (ภ.ด.ส.๑)
๔. แจ้งการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินภาษีให้ผู้เสียภาษี (ภ.ด.ส.๗)
๕. การชำระภาษีตามแบบแจ้งการประเมินภาษี ภายในเดือนเมษายน
๖. การมีหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษีค้างชำระ ภายในเดือนพฤษภาคม
๗. การแจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา ภายในเดือน

มิถุนายน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง (เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคกกลาง อำเภอดาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐) โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๔๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๔๙๓๘ พิกัด : X ๑๓.๙๙๐๘๔ Y ๑๐๒.๖๕๐๓๖ (หมายเหตุ:-)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบ ๑. อบต.โคกกลาง แจ้งการประเมินตาม แบบ ภคส.๑ เพื่อให้เจ้าของ ทรัพย์สินตรวจสอบ เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑ วัน นับแต่ผู้รับบริการมายื่นคำขอ ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง	๒ วัน	กองคลัง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๒)	การพิจารณา ๑. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน แจกการประเมินตามแบบ ภคส.๗ ๑. เจ้าหน้าที่ออกไปเสิร์ฟรับชำระภาษี ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบล โคกกลาง	๑ วัน	กองคลัง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๒)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๓)	โฉนดที่ดินใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	-
๔)	หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๕)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	-
๖)	ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	-
๗)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ด้วยตนเอง ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน
๒)	ทางโทรศัพท์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๘ (หมายเหตุ:-)
๓)	ทางไปรษณีย์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐ (หมายเหตุ:-)
๔)	ช่องทางออนไลน์ เพจ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน EMAIL : saraban_๐๖๒๗๐๓๐๕@dla.go.th เว็บไซต์ : อบต.โคคลาน https://www.ko-klan.go.th (หมายเหตุ:-)
๕)	ที่ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๖)	ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๗)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่	
ชื่อกระบวนงาน :	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน :	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประเภทของงานบริการ :	ส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ :	รับแจ้ง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :	๑. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
ระดับผลกระทบ :	บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ :	ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :	ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :	๐.๐
ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน :	จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน :	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อบต.โคกกลาง อ.ตาพระยา จ.สระแก้ว

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา

ก.ค.ส. ๑

หน้าที่ 1 จาก 307

ที่	ประเภทที่ดิน	โฉนดที่ดิน	เลขที่โฉนดที่ดิน	เนื้อที่ (ไร่/งาน/ตารางวา)	เลขที่โฉนดที่ดิน	ข้อมูลที่ดิน				ที่	ข้อมูลสิ่งปลูกสร้าง										มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรวม (บาท)	มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรวมต่อตารางวา (บาท)	พื้นที่รวม (ไร่)	มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรวมต่อตารางวา (บาท)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
						ข้อมูลที่ดิน					ข้อมูลสิ่งปลูกสร้าง						ข้อมูลสิ่งปลูกสร้าง																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
						ปี	ไร่	งาน	ตารางวา		เนื้อที่ (ไร่)	มูลค่าที่ดิน (บาท)	มูลค่าสิ่งปลูกสร้าง (บาท)	มูลค่าสิ่งปลูกสร้างต่อตารางวา (บาท)	มูลค่าสิ่งปลูกสร้างต่อตารางวา (บาท)	มูลค่าสิ่งปลูกสร้างต่อตารางวา (บาท)	มูลค่าสิ่งปลูกสร้างต่อตารางวา (บาท)	มูลค่าสิ่งปลูกสร้างต่อตารางวา (บาท)	มูลค่าสิ่งปลูกสร้างต่อตารางวา (บาท)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1	ที่ 1	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	10

หมายเหตุ: ข้อมูลการประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๑. ข้อมูลที่ดิน
๒. ข้อมูลสิ่งปลูกสร้าง
๓. ข้อมูลราคาประเมิน
๔. ข้อมูลราคาประเมินต่อตารางวา
๕. ข้อมูลราคาประเมินต่อตารางวา

ก.ค.ส.7

แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ชื่อเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/เจ้าของที่ดิน/ผู้ครอบครองที่ดิน.....

ที่	ประเภทที่ดิน	เลขที่โฉนดที่ดิน	ข้อมูลที่ดิน				ข้อมูลสิ่งปลูกสร้าง												ราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรวม	ราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรวมต่อตารางวา	พื้นที่รวม	ราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรวมต่อตารางวา	ราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรวมต่อตารางวา																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
			ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี						ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี

หมายเหตุ: ข้อมูลการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๑. ข้อมูลที่ดิน
๒. ข้อมูลสิ่งปลูกสร้าง
๓. ข้อมูลราคาประเมิน
๔. ข้อมูลราคาประเมินต่อตารางวา
๕. ข้อมูลราคาประเมินต่อตารางวา

คู่มือสำหรับประชาชน	การแจ้งขุดดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ติดต่อด้วยตนเอง ณ กองช่าง สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอดาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐) โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๘ พิกัด : X ๑๓.๙๙๐๘๔ Y ๑๐๒.๖๕๐๓๖ (หมายเหตุ:-)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้

๑.๑ การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่

๑) เทศบาล

๒) กรุงเทพมหานคร

๓) เมืองพัทยา

๔) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มิใช่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนด

ในราชกิจจานุเบกษา

๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณี

องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

๑.๒ การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน คือประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตรหรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินพ.ศ. ๒๕๔๓

๒. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗ วันนับแต่วันที่รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่มีการแจ้งถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๓ วันนับแต่วันที่รับแจ้งที่ถูกต้อง

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ให้ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา...๑ ชั่วโมง...)	กองช่าง
๒. ชำระค่าธรรมเนียมในการดำเนินการและการพิจารณา (ระยะเวลา.ภายใน ๓๐ วัน...)	กองช่าง
๓. เดินทางเอกสารถึงปลัดอบต./นายกอบต. รับทราบ (ระยะเวลา.....ไม่เกิน ๗ วัน....)	กองช่าง
๔. จัดเตรียมเอกสาร ดำเนินการส่งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตต่อไป (ระยะเวลา....๓ วัน....)	กองช่าง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง | จำนวน ๓ ชุด |
| ๒. สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง กรณีบุคคลธรรมดา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน กรณีที่ผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล
(หนังสือรับรองไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้แจ้งการขุดดิน/ให้บุคคลอื่นไปยื่นใบการแจ้งการขุดดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้ง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
(พร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๙. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงาน
(พร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑๐. สำเนาเอกสารสิทธิในที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ด้วยตนเอง ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน
๒)	ทางโทรศัพท์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๘ (หมายเหตุ:-)
๓)	ทางไปรษณีย์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐ (หมายเหตุ:-)
๔)	ช่องทางออนไลน์ เพจ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน EMAIL : saraban_๐๖๒๗๐๓๐๕@dla.go.th เว็บไซต์ : อบต.โคคลาน https://www.ko-klan.go.th (หมายเหตุ:-)
๕)	ที่ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๖)	ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๗)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่	
ชื่อกระบวนงาน :	การแจ้งขุดดิน
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน :	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประเภทของงานบริการ :	ส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ :	รับแจ้ง / อนุญาต
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :	๑. พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
ระดับผลกระทบ :	บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ :	ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :	ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :	๐.๐
ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน :	จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน :	การแจ้งขุดดิน อบต.โคคลาน อ.ตาพระยา จ.สระแก้ว

คู่มือสำหรับประชาชน	การแจ้งถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ติดต่อด้วยตนเอง ณ กองช่าง สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอดงหลวง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๗๑๘๐) โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๔๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๔๙๓๘ พิกัด : X ๑๓.๙๙๐๘๔ Y ๑๐๒.๖๕๐๓๖ (หมายเหตุ:-)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้

๑.๑ การดำเนินการถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่

- ๑) เทศบาล
- ๒) กรุงเทพมหานคร
- ๓) เมืองพัทยา
- ๔) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนด

ในราชกิจจานุเบกษา

๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

๑.๒ การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือ ประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียงและมีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตรหรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

๒. การพิจารณารับแจ้งการถมดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗ วันนับแต่วันที่รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่มีการแจ้งถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๗ วันนับแต่วันที่รับแจ้งที่ถูกต้อง

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ให้ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา...๑ ชั่วโมง...)	กองช่าง
๒. ชำระค่าธรรมเนียมในการดำเนินการและการพิจารณา (ระยะเวลา.ภายใน ๓๐ วัน...)	กองช่าง
๓. เดินทางเอกสารถึงปลัดอบต./นายกอบต. รับทราบ (ระยะเวลา.....ไม่เกิน ๗ วัน....)	กองช่าง
๔. จัดเตรียมเอกสาร ดำเนินการส่งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตต่อไป (ระยะเวลา....๓ วัน....)	กองช่าง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง | จำนวน ๓ ชุด |
| ๒. สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง กรณีบุคคลธรรมดา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน กรณีที่ผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล
(หนังสือรับรองไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้แจ้งการขุดดิน/ให้บุคคลอื่นไปยื่นใบการแจ้งการขุดดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้ง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
(พร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๙. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงาน
(พร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑๐. สำเนาเอกสารสิทธิในที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ด้วยตนเอง ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน
๒)	ทางโทรศัพท์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๘ (หมายเหตุ:-)
๓)	ทางไปรษณีย์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐ (หมายเหตุ:-)
๔)	ช่องทางออนไลน์ เพจ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน EMAIL : saraban_๐๖๒๗๐๓๐๕@dla.go.th เว็บไซต์ : อบต.โคคลาน https://www.ko-klan.go.th (หมายเหตุ:-)
๕)	ที่ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๖)	ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๗)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่	
ชื่อกระบวนงาน :	การแจ้งถมดิน
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน :	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประเภทของงานบริการ :	ส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ :	รับแจ้ง / อนุญาต
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :	๑. พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
ระดับผลกระทบ :	บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ :	ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :	ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :	๐.๐
ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน :	จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน :	การแจ้งถมดิน อบต.โคคลาน อ.ตาพระยา จ.สระแก้ว

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติ
การขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

เลขที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับหนังสือ (.....)
ตำแหน่ง.....

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

ข้าพเจ้า.....เป็นบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน ลึก/สูง.....เมตร พื้นที่ปากบ่อ/ดินถม
.....ตารางเมตร ในโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/น.ส.๓ก/ส.ค.๑ เลขที่.....
หรือเอกสารสิทธิ์ในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....ที่ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ซึ่งอยู่ในเขต.....โดย.....เป็นเจ้าของที่ดิน
กำหนดเวลาแล้วเสร็จ.....วัน มี.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ
และ.....เป็นผู้ควบคุมงาน พร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

- ☐ แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายหรือ ข้อบัญญัติท้องถิ่น
ที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน จำนวน ๓ ชุด ชุดละ.....แผ่น
- ☐ สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน จำนวน ๑ ชุด ชุดละ.....แผ่น
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน
ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- ☐ หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดินในกรณีที่ผู้แจ้งให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน
- ☐ หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพ
วิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด
- ☐ หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด
- ☐ สำเนาแสดงเอกสารสิทธิ์ในที่ดิน จำนวน.....ฉบับ
- ☐ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี).....

จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้แจ้ง
(.....)

ประทับตราในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล

หมายเหตุ

- (๑) ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า
- (๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ ที่ต้องการ

คู่มือสำหรับประชาชน	การขอใบรับรองการก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ติดต่อด้วยตนเอง ณ กองช่าง สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง (เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคกกลาง อำเภอดงหลวง จังหวัดสุพรรณบุรี ๒๗๑๘๐) โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๔๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๔๙๓๘ พิกัด : X ๑๓.๙๙๐๘๔ Y ๑๐๒.๖๕๐๓๖ (หมายเหตุ:-)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตให้ก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้หรือผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ได้กระทำการดังกล่าวเสร็จแล้วให้แจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อทำการตรวจสอบการก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ทำการตรวจสอบแล้วเห็นว่าการก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร นั้น เป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาตหรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ แล้วก็ให้ออกใบรับรองให้แก่ผู้ได้รับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ เพื่อให้มีการใช้อาคารนั้นตามที่ได้รับใบอนุญาตหรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ให้ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา...๑ ชั่วโมง...)	กองช่าง
๒. ชำระค่าธรรมเนียมในการดำเนินการและการพิจารณา (ระยะเวลาภายใน ๓๐ วัน...)	กองช่าง
๓. เดินทางเอกสารถึงปลัดอบต./นายกอบต. รับทราบ (ระยะเวลา.....ไม่เกิน ๗ วัน....)	กองช่าง
๔. จัดเตรียมเอกสาร ดำเนินการส่งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตต่อไป (ระยะเวลา....๓ วัน....)	กองช่าง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

๑. สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคารหรือเป็นผู้ครอบครองอาคาร จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (อ.๑) จำนวน ๑ ชุด
๓. เอกสารผู้ควบคุมงานตามใบ (อ.๑) จำนวน ๑ ชุด
๔. หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีเป็นผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ยื่นคำขอ) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต ฉบับจริง

- | | |
|---|--------------|
| ๖. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หนังสือรับรองการจดทะเบียนและผู้มีอำนาจลงนาม
(กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๘. หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน (กรณีนิติบุคคล) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๙. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ด้วยตนเอง ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน
๒)	ทางโทรศัพท์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๔๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๔๓๘ (หมายเหตุ:-)
๓)	ทางไปรษณีย์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐ (หมายเหตุ:-)
๔)	ช่องทางออนไลน์ เพจ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน EMAIL : saraban_๐๖๒๗๐๓๐๕@dla.go.th เว็บไซต์ : อบต.โคคลาน https://www.ko-klan.go.th (หมายเหตุ:-)
๕)	ที่ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๖)	ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๗)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่	
ชื่อกระบวนงาน :	การขอใบรับรองการก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน :	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประเภทของงานบริการ :	ส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ :	รับแจ้ง / อนุญาต
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :	๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
ระดับผลกระทบ :	บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ :	ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :	ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :	๐.๐
ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน :	จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน :	การขอใบรับรองการก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒ อบต.โคกกลาง อ.ตาพระยา จ.สระแก้ว

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

หนังสือแจ้งขอใบรับรองการก่อสร้าง การดัดแปลง
หรือการเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้

เลขที่รับ.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ (.....)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร/
ผู้ครอบครองอาคาร

☐ 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.....

ขอยื่นคำขอรับใบรับรอง.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ อาคารที่ขอใบรับรอง ได้รับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/เคลื่อนย้ายอาคาร
ตามใบอนุญาต เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....เป็นเจ้าของอาคาร และ.....เป็นผู้ครอบครองอาคาร
ในโฉนดที่ดินเลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร.....

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน
(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน
(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีพื้นที่/ความยาว.....โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน.....คัน

อาคารตาม.....เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้

- ๒ -

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 วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร หรือใบอนุญาตเคลื่อนย้าย

อาคารตามข้อ ๑ แล้วแต่กรณี

(๖) หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมการ.....อาคาร เป็นไปโดย
ถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต

(๗) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลายมือชื่อ).....ผู้ขอใบรับรอง
(.....)

หมายเหตุ (๑) ข้อความข้อใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่องหน้า ข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขอใบรับรองทราบว่าจะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่.....

ผู้ขอใบรับรองได้รับชำระค่าธรรมเนียมใบรับรอง.....เป็นเงิน.....บาท

(.....) ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....ลงวันที่.....

ออกใบรับรองแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีรายการเอกสารประกอบคำขอรับใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ของ.....โทร.....

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
☐ 1.	หนังสือแจ้งขอใบรับรองการก่อสร้างอาคารฯ	- กรณีนิติบุคคล - ปิดอาคารแสดงป 30 บาท
☐ 2.	ใบอนุญาตก่อสร้างฯ/ดัดแปลงอาคาร/เคลื่อนย้ายอาคาร	
☐ 3.	บัตรประจำตัวและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	
☐ 4.	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ควบคุมงาน	
☐ 5.	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ควบคุมงาน	
☐ 6.	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	
☐ 7.	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม	
☐ 8.	หนังสือรับรองการจดทะเบียนและมีอำนาจลงนาม	
☐ 9.	หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน	
☐ 10.	หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบรับรอง (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับเอกสาร
(.....) (.....)

คำเตือน

- ห้ามเจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคารใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารเพื่อกิจการอื่น นอกจากที่ระบุไว้ในใบรับรองฉบับนี้
- ห้ามเจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคาร เปลี่ยนการใช้อาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่งไปใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจการหนึ่ง เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- ห้ามเจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่ยจอดรถ ที่กัลับริดและทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดัดแปลง หรือใช้ที่ยจอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อการใช้งานไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- ผู้ได้รับใบรับรองต้องแสดงใบรับรองฉบับนี้ไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ อาคารนั้น

คู่มือสำหรับประชาชน	การขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ติดต่อด้วยตนเอง ณ กองช่าง สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอดาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐) โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๘ พิกัด : X ๑๓.๙๙๐๘๔ Y ๑๐๒.๖๕๐๓๖ (หมายเหตุ:-)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดจะตัดแปลงอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ ภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งคราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ให้ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา...๑ ชั่วโมง...)	กองช่าง
๒. ขำระค่าธรรมเนียมในการดำเนินการและการพิจารณา (ระยะเวลา.ภายใน ๓๐ วัน...)	กองช่าง
๓. เดินเอกสารถึงปลัดอบต./นายกอบต. รับทราบ (ระยะเวลา.....ไม่เกิน ๗ วัน....)	กองช่าง
๔. จัดเตรียมเอกสาร ดำเนินการส่งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตต่อไป (ระยะเวลา....๓ วัน....)	กองช่าง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน | จำนวน ๓ ชุด |
| ๕. รายการคำนวณ | จำนวน ๑ ชุด |

๖. หนังสือรับรองของผู้ออกแบบอาคารหรือผู้ออกแบบและคำนวณอาคารและ
สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด
๗. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานและสำเนาใบอนุญาต
เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด
๘. หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร จำนวน ๑ ชุด
๙. สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๑๐. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน (กรณีที่ดินก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) รวมค่าตรวจแบบแปลน (กรณีอาคารเกิน ๑๕๐ ตรม.)

ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท (สิบบาทถ้วน) รวมค่าตรวจแบบแปลน (กรณีอาคารไม่เกิน ๑๕๐ ตรม.)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ด้วยตนเอง ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน
๒)	ทางโทรศัพท์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๔๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๔๙๓๘ (หมายเหตุ:-)
๓)	ทางไปรษณีย์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐ (หมายเหตุ:-)
๔)	ช่องทางออนไลน์ เพจ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน EMAIL : saraban_๐๖๒๗๐๓๐๕@dla.go.th เว็บไซต์ : อบต.โคคลาน https://www.ko-klan.go.th (หมายเหตุ:-)
๕)	ที่ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๖)	ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๗)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่	
ชื่อกระบวนงาน :	การขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน :	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประเภทของงานบริการ :	ส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ :	รับแจ้ง / อนุญาต
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :	๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
ระดับผลกระทบ :	บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ :	ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :	ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :	๐.๐
ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน :	จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน :	การขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑ อบต.โคกกลาง อ.ตาพระยา จ.สระแก้ว

คู่มือสำหรับประชาชน	การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ติดต่อด้วยตนเอง ณ กองช่าง สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอดาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐) โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๘ พิกัด : X ๑๓.๙๙๐๘๔ Y ๑๐๒.๖๕๐๓๖ (หมายเหตุ:-)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ ภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งคราวละไม่เกิน ๔๕ วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ให้ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา...๑ ชั่วโมง...)	กองช่าง
๒. ชำระค่าธรรมเนียมในการดำเนินการและการพิจารณา (ระยะเวลา.ภายใน ๓๐ วัน...)	กองช่าง
๓. เดินเอกสารถึงปลัดอบต./นายกอบต. รับทราบ (ระยะเวลา.....ไม่เกิน ๗ วัน....)	กองช่าง
๔. จัดเตรียมเอกสาร ดำเนินการส่งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตต่อไป (ระยะเวลา....๓ วัน....)	กองช่าง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน | จำนวน ๓ ชุด |
| ๕. รายการคำนวณ | จำนวน ๑ ชุด |

๖. หนังสือรับรองของผู้ออกแบบอาคารหรือผู้ออกแบบและคำนวณอาคารและ
สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด
๗. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานและสำเนาใบอนุญาต
เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด
๘. หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร จำนวน ๑ ชุด
๙. สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๑๐. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน (กรณีที่ดินก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) รวมค่าตรวจแบบแปลน (กรณีอาคาร ๑๕๑ ตรม. ขึ้นไป)
ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) รวมค่าตรวจแบบแปลน (กรณีอาคารไม่เกิน ๑๕๐ ตรม.)
(อาคารพักอาศัย ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท)
(อาคารโรงงาน ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ด้วยตนเอง ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน
๒)	ทางโทรศัพท์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๘ (หมายเหตุ:-)
๓)	ทางไปรษณีย์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐ (หมายเหตุ:-)
๔)	ช่องทางออนไลน์ เพจ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน EMAIL : saraban_๐๖๒๗๐๓๐๕@dla.go.th เว็บไซต์ : อบต.โคคลาน https://www.ko-klan.go.th (หมายเหตุ:-)
๕)	ที่ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๖)	ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๗)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่	
ชื่อกระบวนงาน :	การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน :	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประเภทของงานบริการ :	ส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ :	รับแจ้ง / อนุญาต
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :	๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
ระดับผลกระทบ :	บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ :	ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :	ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :	๐.๐
ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน :	จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน :	การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑ อบต.โคกกลาง อ.ตาพระยา จ.สระแก้ว

คู่มือสำหรับประชาชน	การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ติดต่อด้วยตนเอง ณ กองช่าง สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง (เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคกกลาง อำเภอดงหลวง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๗๑๘๐) โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๔๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๔๙๓๘ พิกัด : X ๑๓.๙๙๐๘๔ Y ๑๐๒.๖๕๐๓๖ (หมายเหตุ:-)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งคราวละไม่เกิน ๔๕ วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ให้ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา...๑ ชั่วโมง...)	กองช่าง
๒. ขำระค่าธรรมเนียมในการดำเนินการและการพิจารณา (ระยะเวลาภายใน ๓๐ วัน...)	กองช่าง
๓. เติมนเอกสารถึงปลัดอบต./นายกอบต. รับทราบ (ระยะเวลา.....ไม่เกิน ๗ วัน....)	กองช่าง
๔. จัดเตรียมเอกสาร ดำเนินการส่งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตต่อไป (ระยะเวลา....๓ วัน....)	กองช่าง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล
(กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน | จำนวน ๓ ชุด |
| ๕. รายการคำนวณ | จำนวน ๑ ชุด |

๖. หนังสือรับรองของผู้ออกแบบอาคารหรือผู้ออกแบบและคำนวณอาคารและ
สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด
๗. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานและสำเนาใบอนุญาต
เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด
๘. หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร จำนวน ๑ ชุด
๙. สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๑๐. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน (กรณีที่ดินก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท (สิบบาทถ้วน) รวมค่าตรวจแบบแปลน (กรณีอาคารไม่เกิน ๑๕๐ ตรม.)

ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) รวมค่าตรวจแบบแปลน (กรณีอาคารเกิน ๑๕๐ ตรม.)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ด้วยตนเอง ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน
๒)	ทางโทรศัพท์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๘ (หมายเหตุ:-)
๓)	ทางไปรษณีย์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐ (หมายเหตุ:-)
๔)	ช่องทางออนไลน์ เพจ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน EMAIL : saraban_๐๖๒๗๐๓๐๕@dla.go.th เว็บไซต์ : อบต.โคคลาน https://www.ko-klan.go.th (หมายเหตุ:-)
๕)	ที่ตู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๖)	ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๗)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่	
ชื่อกระบวนงาน :	การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน :	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประเภทของงานบริการ :	ส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ :	รับแจ้ง / อนุญาต
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :	๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
ระดับผลกระทบ :	บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ :	ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :	ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :	๐.๐
ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน :	จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน :	การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร อบต.โคกกลาง อ.ตาพระยา จ.สระแก้ว

คู่มือสำหรับประชาชน	การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ติดต่อด้วยตนเอง ณ กองช่าง สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอดาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐) โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๘ พิกัด : X ๑๓.๙๙๐๘๔ Y ๑๐๒.๖๕๐๓๖ (หมายเหตุ:-)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน ๑๕ เมตรซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคารและอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตรต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งคราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ให้ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา...๑ ชั่วโมง...)	กองช่าง
๒. ชำระค่าธรรมเนียมในการดำเนินการและการพิจารณา (ระยะเวลาภายใน ๓๐ วัน...)	กองช่าง
๓. เดินทางเอกสารถึงปลัดอบต./นายกอบต. รับทราบ (ระยะเวลา.....ไม่เกิน ๗ วัน....)	กองช่าง
๔. จัดเตรียมเอกสาร ดำเนินการส่งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตต่อไป (ระยะเวลา....๓ วัน....)	กองช่าง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน | จำนวน ๓ ชุด |
| ๕. รายการคำนวณ | จำนวน ๑ ชุด |

๖. หนังสือรับรองของผู้ออกแบบอาคารหรือผู้ออกแบบและคำนวณอาคารและ
สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด
๗. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานและสำเนาใบอนุญาต
เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด
๘. หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร จำนวน ๑ ชุด
๙. สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๑๐. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน (กรณีที่ดินก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท (สิบบาทถ้วน) รวมค่าตรวจแบบแปลน (กรณีอาคารไม่เกิน ๑๕๐ ตรม.)

ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) รวมค่าตรวจแบบแปลน (กรณีอาคารเกิน ๑๕๐ ตรม.)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ด้วยตนเอง ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน
๒)	ทางโทรศัพท์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๘ (หมายเหตุ:-)
๓)	ทางไปรษณีย์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐ (หมายเหตุ:-)
๔)	ช่องทางออนไลน์ เพจ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน EMAIL : saraban_๐๖๒๗๐๓๐๕@dla.go.th เว็บไซต์ : อบต.โคคลาน https://www.ko-klan.go.th (หมายเหตุ:-)
๕)	ที่ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๖)	ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๗)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่	
ชื่อกระบวนงาน :	การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน :	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประเภทของงานบริการ :	ส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ :	รับแจ้ง / อนุญาต
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :	๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
ระดับผลกระทบ :	บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ :	ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :	ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :	๐.๐
ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน :	จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน :	การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒ อบต.โคกกลาง อ.ตาพระยา จ.สระแก้ว

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ข. ๑

สำหรับเจ้าหน้าที่	
เลขที่รับ.....	
วันที่.....	
ลงชื่อ.....	ผู้รับคำขอ

คำขออนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคาร หรือ
ตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา เลขประจำตัวประชาชน.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
 เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....
 ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 โดยมี.....เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ข้อ ๑. ขอยื่นคำรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อทำการ ☐ ก่อสร้างอาคาร ☐ คัดแปลงอาคาร
☐ รื้อถอนอาคาร ☐ เคลื่อนย้ายอาคารในท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่อาคารจะทำการ
 เคลื่อนย้ายตั้งอยู่ ☐ เคลื่อนย้ายอาคารในท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นอื่น
 ที่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 โดยมี.....เป็นเจ้าของอาคาร
 ในที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส.๓ ☐ น.ส.๓ ก ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่นๆ เลขที่

เป็นที่ดินของ.....
 กรณีการเคลื่อนย้ายอาคารไปยังบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
 ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....ในที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส. ๓ ☐ น.ส. ๓ ก. ☐ ส.ค. ๑
☐ อื่นๆ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

- ๕ -

บันทึกของเจ้าหน้าที่

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาทสตางค์
 และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
 รวมทั้งสิ้น เป็นเงิน.....บาทสตางค์ (.....)
 ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ความเห็นที่ไม่อนุญาต.....

.....

.....

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่ ฉบับที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

วันที่

คู่มือสำหรับประชาชน	การขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลังและสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอดาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐) โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๘ พิกัด : X ๑๓.๙๙๐๘๔ Y ๑๐๒.๖๕๐๓๖ (หมายเหตุ:-)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑) หลักเกณฑ์วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

๒) เงื่อนไขการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านยานพาหนะขนส่งสิ่งปฏิกูลด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนส่งสิ่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการ ลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด (หมายเหตุ:-)	๑๕ นาที	กองคลัง
๒)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความ	๑ ชั่วโมง	กองคลัง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	บกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย (หมายเหตุ:-) หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์(อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ.วิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)		
๓)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ที่ตรวจด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ (หมายเหตุ:-) กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ.วิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗)	๒๐ วัน	สำนักปลัด
๔)	การอนุญาต การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายใน ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (หมายเหตุ:-) ในกรณีเจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร.ทราบ	๘ วัน	กองคลัง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๒)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๓)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	-
๔)	เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับ ใบอนุญาตและมีการดำเนินการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	-
๕)	แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูลที่แสดง รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	-
๖)	เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงานประจำ ยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการสิ่งปฏิกูลมูล ฝอย (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	-
๗)	ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปี ของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	โรงพยาบาล/สถานพยาบาล

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	อัตราค่าเก็บขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ๑. ค่าเก็บและขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูลครั้งหนึ่ง ๆ ๑.๑ เศษของลูกบาศก์ หรือลูกบาศก์เมตรแรก และลูกบาศก์เมตรต่อไปลูกบาศก์เมตรละ ๑.๒ เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตรต่อไป (เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตรให้คิดเท่ากับ ๑ ลูกบาศก์เมตร)	๑๐๐ บาท ๑๐๐ บาท
๒)	๒.๑ ค่าเก็บและขนขยะมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร - วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร เดือนละ - วันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐ ลิตร เดือนละ - วันหนึ่งเกิน ๔๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๖๐ ลิตร เดือนละ - วันหนึ่งเกิน ๖๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๘๐ ลิตร เดือนละ - วันหนึ่งเกิน ๘๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ลิตร เดือนละ - วันหนึ่งเกิน ๑๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ลิตร เดือนละ - วันหนึ่งเกิน ๒๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ลิตร เดือนละ - วันหนึ่งเกิน ๓๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐๐ ลิตร เดือนละ - วันหนึ่งเกิน ๔๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร เดือนละ ๒.๒ ค่าเก็บและขนขยะมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตรขึ้นไป - วันหนึ่งไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร เดือนละ - วันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร เดือนละ ๒.๓ ค่าเก็บและขนขยะมูลฝอยครั้งคราว - ครั้งหนึ่ง ๆ ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ครั้งละ - ครั้งหนึ่ง ๆ เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตรหรือเศษของลูกบาศก์เมตร ลูกบาศก์เมตรละ	๑๐ ๒๐ ๔๐ ๖๐ ๑๐๐ ๑๕๐ ๒๐๐ ๒๕๐ ๓๐๐ ๑,๕๐๐ ๑,๕๐๐ ๑๕๐ ๑๕๐
๓)	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการ เก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจ หรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ๓.๑) รับทำการเก็บ ขน ส่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ฉบับละ ๓.๒) รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ฉบับละ ๓.๓) รับทำการเก็บ ขน จัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยติดเชื้อ ฉบับละ ๓.๔) รับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ ฉบับละ	๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๗,๐๐๐ ๗,๐๐๐

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ด้วยตนเอง ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน
๒)	ทางโทรศัพท์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๓๘ (หมายเหตุ:-)
๓)	ทางไปรษณีย์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐ (หมายเหตุ:-)
๔)	ช่องทางออนไลน์ เพจ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน EMAIL : saraban_๐๖๒๗๐๓๐๕@dla.go.th เว็บไซต์ : อบต.โคคลาน https://www.ko-klan.go.th (หมายเหตุ:-)
๕)	ที่ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๖)	ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๗)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่	
ชื่อกระบวนงาน :	การขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูล
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน :	กรมอนามัย
ประเภทของงานบริการ :	กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ :	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :	๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐
ระดับผลกระทบ :	บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ :	ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :	ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :	๐.๐
ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน :	จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน :	การขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูล อบต.โคกกลาง อ.ตาพระยา จ.สระแก้ว

คู่มือสำหรับประชาชน	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลังและสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอดาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐) โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๔๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๔๙๓๘ พิกัด : X ๑๓.๙๙๐๘๔ Y ๑๐๒.๖๕๐๓๖ (หมายเหตุ:-)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑) หลักเกณฑ์วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน ๑๕ วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒) เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบการด้านยานพาหนะขนสิ่งปฏิกูลด้านผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนสิ่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดท้องถิ่น)

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน คู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด (หมายเหตุ:-)	๑๕ นาที	กองคลัง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๒)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย (หมายเหตุ:-) หากผู้ขอต่อใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์(อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ.วิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)	๑ ชั่วโมง	กองคลัง
๓)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ (หมายเหตุ:-) กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ.วิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗)	๒๐ วัน	สำนักปลัด
๔)	การอนุญาต การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขอต่อใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (หมายเหตุ:-) ในกรณีเจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและ	๘ วัน	กองคลัง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร.ทราบ		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๒)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๓)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	-
๔)	เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขออนุญาตกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	-
๕)	แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคนงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	-
๖)	เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการสิ่งปฏิกูลมูลฝอย (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	-
๗)	ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	โรงพยาบาล/สถานพยาบาล

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	อัตราค่าเก็บขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ๑. ค่าเก็บและขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูลครั้งหนึ่ง ๆ ๑.๑ เศษของลูกบาศก์ หรือลูกบาศก์เมตรแรก และลูกบาศก์เมตรต่อไปลูกบาศก์เมตรละ ๑.๒ เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตรต่อไป (เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตรให้คิดเท่ากับ ๑ ลูกบาศก์เมตร)	๑๐๐ บาท ๑๐๐ บาท
๒)	๒.๑ ค่าเก็บและขนขยะมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร - วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร เดือนละ - วันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐ ลิตร เดือนละ - วันหนึ่งเกิน ๔๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๖๐ ลิตร เดือนละ - วันหนึ่งเกิน ๖๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๘๐ ลิตร เดือนละ - วันหนึ่งเกิน ๘๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ลิตร เดือนละ - วันหนึ่งเกิน ๑๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ลิตร เดือนละ - วันหนึ่งเกิน ๒๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ลิตร เดือนละ - วันหนึ่งเกิน ๓๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐๐ ลิตร เดือนละ - วันหนึ่งเกิน ๔๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร เดือนละ ๒.๒ ค่าเก็บและขนขยะมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตรขึ้นไป - วันหนึ่งไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร เดือนละ - วันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร เดือนละ ๒.๓ ค่าเก็บและขนขยะมูลฝอยครั้งคราว - ครั้งหนึ่ง ๆ ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ครั้งละ - ครั้งหนึ่ง ๆ เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตรหรือเศษของลูกบาศก์เมตร ลูกบาศก์เมตรละ	๑๐ ๒๐ ๔๐ ๖๐ ๑๐๐ ๑๕๐ ๒๐๐ ๒๕๐ ๓๐๐ ๑,๕๐๐ ๑,๕๐๐ ๑๕๐ ๑๕๐
๓)	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการ เก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจ หรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ๓.๑) รับทำการเก็บ ขน ส่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ฉบับละ ๓.๒) รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ฉบับละ ๓.๓) รับทำการเก็บ ขน จัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยติดเชื้อ ฉบับละ ๓.๔) รับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ ฉบับละ	 ๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๗,๐๐๐ ๗,๐๐๐

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ด้วยตนเอง ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน
๒)	ทางโทรศัพท์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๓๘ (หมายเหตุ:-)
๓)	ทางไปรษณีย์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐ (หมายเหตุ:-)
๔)	ช่องทางออนไลน์ เพจ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน EMAIL : saraban_๐๖๒๗๐๓๐๕@dla.go.th เว็บไซต์ : อบต.โคคลาน https://www.ko-klan.go.th (หมายเหตุ:-)
๕)	ที่ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๖)	ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๗)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่	
ชื่อกระบวนงาน :	การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูล
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน :	กรมอนามัย
ประเภทของงานบริการ :	กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ :	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :	๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐
ระดับผลกระทบ :	บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ :	ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :	ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :	๐.๐
ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน :	จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน :	การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูล อบต.โคกกลาง อ.ตาพระยา จ.สระแก้ว

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

สม. ๑

แบบคำขอรับใบอนุญาต

ประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย
ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน พ.ศ. ๒๕๖๐

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ
ประเภท

- [] เก็บขนสิ่งปฏิกูลโดยมีแหล่งกำจัดที่
- [] เก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยมีระบบกำจัดอยู่ที่
- [] เก็บขนมูลฝอยโดยมีแหล่งกำจัดที่
- [] เก็บขนและกำจัดมูลฝอย โดยมีระบบกำจัดอยู่ที่

ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคงบังพร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้คือ

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่น ๆ ระบุ.....)
ที่รับรองถูกต้อง
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองถูกต้อง
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหุ้นส่วนนิติบุคคล
(ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- ☐ หนังสือรับรองอำนาจ ในกรณีที่เจ้าของกิจการไม่มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง
- ☐ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ

๑).....

๒).....

(ด้านหลังคำขอรับใบอนุญาต)

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

() เห็นสมควรอนุญาต และควรกำหนดเงื่อนไข ดังนี้

.....

() เห็นสมควรไม่อนุญาตเพราะ

.....

(ลงชื่อ) เจ้าพนักงานสาธารณสุข
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ) เจ้าพนักงานท้องถิ่น
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....



ใบอนุญาต

ประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

เล่มที่..... เลขที่..... ปี.....
 อนุญาตให้.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 อยู่บ้าน/สำนักงานเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ข้อ ๑ ประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย โดยใช้ชื่อสถาน
 ประกอบการว่า..... ตั้งอยู่ ณ เลขที่..... หมู่ที่.....
 ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
 โทรสาร..... มีพื้นที่ประกอบการ..... ตารางเมตร จำนวนคนงาน.....คน
 ทั้งนี้ ได้เสียค่าธรรมเนียมใบอนุญาต..... บาท (.....)
 ใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามสุขลักษณะทั่วไปที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติองค์การ
 บริหารส่วนตำบลโคกกลาง เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๓ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะ ดังต่อไปนี้

- ๓.๑
 ๓.๒
 ๓.๓

ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
 ออกให้ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....
 (.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ส.ม. ๓

แบบคำขอต้ออายุใบอนุญาต

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

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

อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอขึ้นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ ประเภท.....

ตามใบอนุญาตเลขที่.....เลขที่...../.....ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัว..... (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน.....
๓. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

๓.๑

๓.๒

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอต้ออายุใบอนุญาต

(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข จากการตรวจสอบสถานประกอบการ () เห็นสมควรต่อใบอนุญาต () เห็นสมควรไม่อนุญาต เพราะ (ลงชื่อ)เจ้าพนักงานสาธารณสุข (.....) ตำแหน่ง	คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น () อนุญาตให้ประกอบกิจการได้ () ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
---	--

สม. ๔

แบบคำขอใบอนุญาตทั่วไป

เขียนที่.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....โทรสาร.....

มีความประสงค์.....

เอกสารหลักฐานที่แนบ ดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่น ๆ ระบุ.....)
 ที่รับรองถูกต้อง
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองถูกต้อง
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ
 ผู้แทนนิติบุคคล (ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- ☐ หนังสือรับรองอำนาจ ในกรณีที่เจ้าของกิจการไม่มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง
- ☐ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ
- ๑).....
- ๒).....

ขอรับรองว่า ข้อความตามแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใบอนุญาตทั่วไป
 (.....)

คำร้องขออนุญาตลงถังขยะ/ขอรับบริการเก็บขยะมูลฝอย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒. มีความประสงค์

☐ ขออนุญาตลงถังขยะ จำนวน.....ถัง ณ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....

☐ ขอรับบริการเก็บขยะมูลฝอยโดยข้าพเจ้ายินดีจ่ายค่าธรรมเนียมในการบริการเก็บขยะ
 ตามอัตราที่กำหนด

๓. พร้อมคำขอข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว ดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่น ๆ ที่รับรองถูกต้อง
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองถูกต้อง
- ☐ แผนผังแสดงเส้นทางและจุดที่ขอให้ทำการลงถังขยะ

ขอรับรองว่า ข้อความตามแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลังและสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอดาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐) โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๔๔๓๔ หรือ ๐๓๗ ๒๖๔๔๓๘ พิกัด : X ๑๓.๔๔๐๘๔ Y ๑๐๒.๖๕๐๓๖ (หมายเหตุ:-)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ**๑. หลักเกณฑ์วิธีการ**

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นณกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

๒. เงื่อนไขการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่

ขออนุญาต

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตาม

หลักเกณฑ์

(๔) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตาม

แบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด (หมายเหตุ:-)	๑๕ นาที	กองคลัง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๒)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย (หมายเหตุ:-) (๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙))	๑ ชั่วโมง	กองคลัง
๓)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ (หมายเหตุ:-) (๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓))	๒๐ วัน	สำนักปลัด
๔)	การอนุญาต การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร	๘ วัน	กองคลัง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (หมายเหตุ:-) (๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๒)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๓)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๔)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๕)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๖)	สำเนาเอกสารสิทธิหรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ ฉบับจริง ๐ ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	
๗)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ ขออนุญาตได้ ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๘)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละ ประเภทกิจการเช่นใบอนุญาตตามพ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๗ พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทยพ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๙)	เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มี การประเมินผลกระทบเช่นรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบ สิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๑๐)	ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภท กิจการที่กำหนด) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๑๑)	ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่อง สุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับ อาหาร) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑	กิจการเกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์	
	การเลี้ยงสัตว์บก สัตว์ปีก สัตว์น้ำ สัตว์เลื้อยคลาน หรือแมลง	
	<u>๑.๑ การเลี้ยงสัตว์บก</u>	
	๑.๑.๑ จำนวนเกิน ๒๐ ตัวแต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว	๒๐๐
	๑.๑.๒ จำนวนเกิน ๕๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตัว	๓๐๐
	๑.๑.๓ จำนวนเกิน ๑๐๐ ตัว	๕๐๐
	<u>๑.๒ การเลี้ยงสัตว์ปีก</u>	
	๑.๒.๑ โรงเรือนขนาด ๕๐ – ๙๐ เมตร/โรงเรือน	๒๐๐
	๑.๒.๒ โรงเรือนขนาด ๙๐ เมตรขึ้นไป/โรงเรือน	๓๐๐
	<u>๑.๓ การเลี้ยงสัตว์น้ำ</u>	
	๑.๓.๑ จำนวนเกิน ๑,๐๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ตัว	๒๐๐
	๑.๓.๒ จำนวนเกิน ๑๐,๐๐๐ ตัว	๓๐๐
	<u>๑.๔ การเลี้ยงสัตว์เลื้อยคลาน หรือแมลง</u>	
	๑.๔.๑ การเลี้ยงสัตว์เลื้อยคลาน จำนวนไม่เกิน ๑๐๐ ตัว	๑๐๐
	๑.๔.๒ การเลี้ยงสัตว์เลื้อยคลาน จำนวนเกิน ๑๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตัว	๒๐๐
	๑.๔.๓ การเลี้ยงสัตว์เลื้อยคลาน จำนวนเกิน ๑,๐๐๐ ตัว	๔๐๐
	๑.๔.๔ การเลี้ยงแมลง	๑๐๐
๒	การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอาน้ำนม	
	๒.๑ จำนวนเกิน ๒๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว	๒๐๐
	๒.๒ จำนวนเกิน ๕๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตัว	๓๐๐
	๒.๓ จำนวนเกิน ๑๐๐ ตัว	๕๐๐
๓	การประกอบกิจการเลี้ยง รวบรวมสัตว์ หรือธุรกิจอื่นใด อันมีลักษณะทำนองเดียวกัน เพื่อให้ประชาชน หรือเพื่อประโยชน์ของกิจการนั้น ทั้งนี้ จะมีการเรียกเก็บ ค่าดูหรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หรือไม่ก็ตาม	
	กิจการเกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์	
	การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายตลาด และการฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑๐๐
	๔.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐
	๔.๒ โดยใช้เครื่องจักร	๔๐๐
	๕ การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ การสะสมหนังสัตว์ ขนสัตว์ที่ยังมิได้ฟอก	
	๕.๑ การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์	๕๐๐
	๕.๒ การสะสมหนังสัตว์ ขนสัตว์ที่ยังมิได้ฟอก	๔๐๐
	๖ การสะสมเขาสัตว์ กระดูกสัตว์ที่ยังมิได้แปรรูป	๔๐๐
	๗ การเคี้ยวหนังสัตว์ เอ็นสัตว์ ไขสัตว์	๔๐๐

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๘	การต้ม การตาก การเผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ขาย และการขายในตลาด	๔๐๐
๙	การประดิษฐ์เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆจากเปลือกหอย กระดุกสัตว์ เขาสัตว์ หนังสัตว์ ขนสัตว์หรือส่วน อื่นๆ ของสัตว์	
	๙.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐
	๙.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๓๐๐
	๙.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๒๐ แรงม้า	๕๐๐
๑๐	การผลิต การโม่ การปั่น การบด การผสม การบรรจุ การผสมหรือการการกระทำ	๖๐๐
๑๑	การผสมหรือการล้างครั้ง	๔๐๐
	กิจการเกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม	
๑๒	การผลิตเนย เนยเทียม	๔๐๐
๑๓	การผลิตกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำเคียว น้ำปูดู ไตปลา เต้าเจี้ยว ซีอิ๊ว หอยดอง หรือซอสปรุงรส อื่นๆ	๒๐๐
๑๔	การผลิต การหมักการผสมปลา ร้า ปลาเจ่า กุ้งเจ่า ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	
	๔.๑.๑ การผลิต การหมัก ไม่เกิน ๑,๐๐๐ กิโลกรัม	๔๐๐
	๔.๑.๒ การผลิต การหมัก เกิน ๑,๐๐๐ กิโลกรัม	๖๐๐
	๔.๑.๓ การผสม เกิน ๑,๐๐๐ กิโลกรัม	๑๐๐
๑๕	การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์เค็ม การเคี้ยวมันกุ้ง ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภค	๑๐๐
๑๖	การนึ่ง การต้ม การเคี้ยว การตาก หรือวิธีอื่นใดการผลิต อาหารจากสัตว์ พืช ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ขาย การขายในตลาด และการผลิต เพื่อบริโภคใน ครัวเรือน	๒๐๐
๑๗	การเคี้ยวน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง หมูยอ ไส้กรอก หมูตั้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ขาย การขายในตลาด และการผลิต เพื่อบริโภคในครัวเรือน	
	๑๗.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐
	๑๗.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๒๐๐
	๑๗.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๒๐ แรงม้า	๓๐๐
๑๘	การผลิตเส้นหมี่ ขนมหิน ก๋วยเตี๋ยว เต้าฮวย เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี๊ยมอี	
	๑๘.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐
	๑๘.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๒๐๐
	๑๘.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๒๐ แรงม้า	๓๐๐
๑๙	การผลิตแบะแซ	๒๐๐

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๒๐	การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด	
	๒๐.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๒๐๐
	๒๐.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๔๐๐
	๒๐.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๒๐ แรงม้า	๘๐๐
๒๑	การประกอบกิจการการทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง จันอับ ขนมเปียะ	
	๒๑.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐
	๒๑.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๒๐๐
	๒๑.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๒๐ แรงม้า	๓๐๐
๒๒	การแกะ การล้างสัตว์น้ำ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของกิจการห้องเย็น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๕๐๐
๒๓	การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำแก้วเหลือง เครื่องดื่มชนิดต่างๆ บรรจุกระป๋อง ขวดหรือภาชนะอื่นใด ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	
	๒๓.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๒๐๐
	๒๓.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๔๐๐
	๒๓.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๒๐ แรงม้า	๘๐๐
๒๔	การผลิต การแบ่งบรรจุน้ำตาล	
	๒๔.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐
	๒๔.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๓๐๐
	๒๔.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๒๐ แรงม้า	๖๐๐
๒๕	การผลิตผลิตภัณฑ์จากน้ำมันวู้	
	๒๕.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๔๐๐
	๒๕.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๕๐๐
	๒๕.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๒๐ แรงม้า	๖๐๐
๒๖	การผลิต การแบ่งบรรจุเอทิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู	
	๒๖.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๔๐๐
	๒๖.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๕๐๐
	๒๖.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๒๐ แรงม้า	๖๐๐
๒๗	การคว่ำกาแฟ	
	๒๗.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐
	๒๗.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๓๐๐
	๒๗.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๒๐ แรงม้า	๕๐๐
๒๘	การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร	
	๒๘.๑ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมไม่เกิน ๕ แรงม้า	๓๐๐
	๒๘.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๕ แรงม้า	๕๐๐
๒๙	การผลิตผงชูรส	
	๒๙.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๔๐๐
	๒๙.๒ โดยใช้เครื่องจักร	๘๐๐

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๓๐	การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค	
	๓๐.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐
	๓๐.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๓๐๐
	๓๐.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๒๐ แรงม้า	๕๐๐
๓๑	การตาก การหมัก การดองผัก ผลไม้ หรือพืชอย่างอื่น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	
	๓๑.๑ กำลังผลิตไม่เกิน ๒๐๐ กิโลกรัมต่อวัน	๑๐๐
	๓๑.๒ กำลังผลิตเกิน ๕๐๐ กิโลกรัมต่อวัน	๒๐๐
	๓๑.๓ กำลังผลิตเกิน ๕๐๐ กิโลกรัมต่อวัน	๓๐๐
๓๒	การผลิต การบรรจุใบชาแห้ง ชาผงหรือเครื่องดื่มชนิดผง อื่นๆ	
	๓๒.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๒๐๐
	๓๒.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๓๐๐
	๓๒.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๒๐ แรงม้า	๕๐๐
๓๓	การผลิตไอศกรีม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	
	๓๓.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐
	๓๓.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมไม่เกิน ๕ แรงม้า	๑๐๐
	๓๓.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๕ แรงม้า	๔๐๐
๓๔	การผลิตบะหมี่ มักกะโรนี หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน	
	๓๔.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐
	๓๔.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๓๐๐
	๓๔.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๒๐ แรงม้า	๕๐๐
๓๕	การประกอบกิจการห้องเย็น แช่แข็งอาหาร	๑,๐๐๐
๓๖	การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่าย อาหารและเพื่อการบริโภคในครัวเรือน	
	๓๖.๑ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมไม่เกิน ๒ แรงม้า	๑๐๐
	๓๖.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังเกิน ๒ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๓๐๐
	๓๖.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๒๐ แรงม้า	๑,๐๐๐
๓๗	การเก็บ การถนอมอาหารด้วยเครื่องจักรที่มีกำลังตั้งแต่ ๕ แรงม้าขึ้นไป	๕๐๐
	กิจการเกี่ยวกับยาเวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง	
๓๘	การผลิต การโม่ การบด การผสม การบรรจุยาด้วย เครื่องจักร	
	๓๘.๑ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๕ แรงม้า	๑๐๐
	๓๘.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๕ แรงม้าแต่ ไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๓๐๐
	๓๘.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๒๐ แรงม้า	๕๐๐

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๓๙	การผลิต การบรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ้าเย็น กระดาษเย้น เครื่องสำอางต่างๆ ๓๙.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร หรือใช้เครื่องจักรที่มีกำลัง รวมกันไม่เกิน ๕ แรงม้า ๑๐๐ ๓๙.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๕ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๒๐ แรงม้า ๓๐๐ ๓๙.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๒๐ แรงม้า ๖๐๐	
๔๐	การผลิตสำลี ผลิตภัณฑ์จากสำลี ๖๐๐	
๔๑	การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อม สำเร็จรูป ๔๐๐	
๔๒	การผลิตสบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่างๆ ๔๒.๑ โดยใช้เครื่องจักร ๑๐๐ ๔๒.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๒๐ แรงม้า ๓๐๐ ๔๒.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๒๐ แรงม้า ๖๐๐	
กิจกรรมที่เกี่ยวกับการเกษตร		
๔๓	การอัด การสกัดเอาน้ำมันจากพืช ๔๓.๑ โดยใช้เครื่องจักร ๑๐๐ ๔๓.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๒๐ แรงม้า ๓๐๐ ๔๓.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๒๐ แรงม้า ๕๐๐	
๔๔	การล้าง การอบ การรม การสะสมยางดิบ ๕๐๐	
๔๕	การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาหร่ายหรือแป้งอื่นๆใน ทำนองเดียวกันด้วยเครื่องจักร ๖๐๐	
๔๖	การสีข้าวด้วยเครื่องจักร ยกเว้น การผลิตเพื่อบริโภคใน ครัวเรือน ๔๖.๑ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๕ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๒๐ แรงม้า ๓๐๐ ๔๖.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๒๐ แรงม้า ๘๐๐	
๔๗	การผลิตยาสูบ ๔๗.๑ โดยใช้เครื่องจักร ๑๐๐ ๔๗.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๒๐ แรงม้า ๓๐๐ ๔๗.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๒๐ แรงม้า ๕๐๐	
๔๘	การขัด การกะเทาะ การบดเมล็ดพืช การนวดข้าว ด้วยเครื่องจักร ๓๐๐	
๔๙	การผลิต การสะสมปุ๋ย ๔๙.๑ การผลิต ๖๐๐ ๔๙.๒ การสะสม ๑๐๐	
๕๐	การผลิตใยมะพร้าวหรือวัตถุดิบคล้ายคลึงด้วยเครื่องจักร ๖๐๐	
๕๑	การตาก การสะสมหรือการขนถ่ายมันสำปะหลัง ๖๐๐	

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
กิจการเกี่ยวกับโลหะหรือแร่		
๕๒	การผลิตโลหะเป็นภาชนะ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ หรือเครื่องใช้ต่างๆ	
	๕๒.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร หรือใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๑๐๐
	๕๒.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๒๐ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๑๐๐ แรงม้า	๒๐๐
	๕๒.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๑๐๐ แรงม้า	๓๐๐
๕๓	การหลอม การหล่อ การถลุง แร่หรือโลหะทุกชนิด ยกเว้น กิจการใน ข้อ ๕๒	๘๐๐
๕๔	การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีดการอัดโลหะด้วยเครื่องจักรหรือก๊าซหรือไฟฟ้า ยกเว้นกิจการใน ข้อ ๕๒	
	๕๔.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร หรือใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๕ แรงม้า	๒๐๐
	๕๔.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๕ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๔๐๐
	๕๔.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๒๐ แรงม้า	๖๐๐
๕๕	การเคลือบ การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิล หรือโลหะอื่นใด ยกเว้นกิจการในข้อ ๕๒	๖๐๐
๕๖	การขัด การล้างโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมี หรือวิธีอื่นใด ยกเว้นกิจการในข้อ ๕๒	๖๐๐
๕๗	การทำเหมืองแร่ การสะสม การแยก การคัดเลือกหรือการล้างแร่	
	๕๗.๑ การสะสมแร่	๔๐๐
	๕๗.๒ การทำเหมืองแร่ การแยก การคัดเลือกหรือการล้างแร่	๔๐๐
กิจการเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล		
๕๘	การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิมยานยนต์	
	๕๘.๑ การต่อ การประกอบยานยนต์	๑,๐๐๐
	๕๘.๒ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี	
	๕๘.๒.๑ พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๒๐๐
	๕๘.๒.๒ พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๓๐๐
	๕๘.๓ การพ่นสารกันสนิมยานยนต์	๓๐๐
๕๙	การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่ง ระบบปรับอากาศ หรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล	๓๐๐
๖๐	การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล ซึ่งมีไว้บริการหรือจำหน่ายและในการ	

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ประกอบธุรกิจนั้น มีการซ่อมหรือปรับปรุงยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล ดังกล่าวด้วย	
	๖๐.๑ พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๒๐๐
	๖๐.๒ พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๔๐๐ ตารางเมตร	๓๐๐
	๖๐.๓ พื้นที่ประกอบการเกิน ๔๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๘๐๐ เมตร	๔๐๐
	๖๐.๔ พื้นที่ประกอบการเกิน ๘๐๐ ตารางเมตร	๕๐๐
๖๑	การล้าง การอัดฉีดยานยนต์	๒๐๐
๖๒	การผลิต การซ่อม การอัดแบตเตอรี่	
	๖๒.๑ การผลิต	๕๐๐
	๖๒.๒ การซ่อม การอัด	๑๐๐
๖๓	การปะ การเชื่อมยาง	
	๖๓.๑ การปะ การเชื่อมยาง จักรยาน จักรยานยนต์	๕๐
	๖๓.๒ การปะ การเชื่อมยาง รถยนต์ เครื่องจักร หรือ เครื่องจักรกล	๑๐๐
๖๔	การอัดผ้าเบรค ผ้าคลัช	๑๕๐
	กิจการเกี่ยวกับไม้	
๖๕	การผลิตไม้ขีดไฟ	๘๐๐
๖๖	การเลื่อย การซอย การขัด การไส การเจาะ การขุดร่อง การทำคิ้ว หรือการตัดไม้ด้วยเครื่องจักร	
	๖๖.๑ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๕ แรงม้า	๑๐๐
	๖๖.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๕ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๓๐๐
	๖๖.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๒๐ แรงม้า	๕๐๐
๖๗	การประดิษฐ์ไม้ หวาย เป็นสิ่งของด้วยเครื่องจักร หรือการ ฟั่น การทาสารเคลือบเงาสี หรือการแต่งสำเร็จ ผลิตภัณฑ์จากไม้หรือหวาย	
	๖๗.๑ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๕ แรงม้า	๒๐๐
	๖๗.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๕ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๓๐๐
	๖๗.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๒๐ แรงม้า	๕๐๐
๖๘	การอบไม้	๔๐๐
๖๙	การผลิตรูป ด้วยเครื่องจักร	๓๐๐
๗๐	การประดิษฐ์สิ่งของ เครื่องใช้ เครื่องเขียนด้วยกระดาษ	
	๗๐.๑ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๕ แรงม้า	๒๐๐
	๗๐.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๕ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๓๐๐
	๗๐.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๒๐ แรงม้า	๕๐๐
๗๑	การผลิตกระดาษต่างๆ	๕๐๐

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๗๒	การเผ่าถ่าน หรือการสะสมถ่าน ๗๒.๑ การเผ่าถ่าน ๗๒.๒ การสะสมถ่าน ๗๒.๒.๑ ข่ายปลีก ๗๒.๒.๒ ข่ายส่ง	๓๐๐ ๑๐๐ ๒๐๐
	กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ	
๗๓	การประกอบกิจการอาบ อบ นวด ๗๓.๑ มีจำนวนห้องไม่เกิน ๕๐ ห้อง ๗๓.๒ มีจำนวนห้องเกิน ๕๐ ห้อง	 ๔๐๐ ๕๐๐
๗๔	การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร	๓๐๐
๗๕	การประกอบกิจการโรงแรมหรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน ๗๕.๑ มีจำนวนห้องพักไม่เกิน ๑๐๐ ห้อง ๗๕.๒ มีจำนวนห้องพักเกิน ๑๐๐ ห้อง	 ๔๐๐ ๕๐๐
๗๖	การประกอบกิจการหอพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องเช่า ๗๖.๑ มีจำนวนห้องพักไม่เกิน ๕๐ ห้อง ๗๖.๒ มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ ๕๑ - ๑๐๐ ห้อง ๗๖.๓ มีจำนวนห้องพักเกิน ๑๐๐ ห้อง	 ๒๐๐ ๓๐๐ ๕๐๐
๗๗	การประกอบกิจการโรงแรมหรสพ	๑๐๐
๗๘	การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต้นรำ รำวง ร้องเงิ้ง ดิสโก้ เทค คาราโอเกะหรือการแสดงอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน	๓๐๐
๗๙	การประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่นๆในทำนองเดียวกัน	๒๐๐
๘๐	การจัดให้มีการเล่นสเก็ตโดยมีแสงหรือเสียงประกอบหรือ การเล่นอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน	๔๐๐
๘๑	การประกอบกิจการเสริมสวยหรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่ อยู่บังคับตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรม ๘๑.๑ พื้นที่ไม่เกิน ๒๕ ตารางเมตร ๘๑.๒ พื้นที่เกิน ๒๕ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร ๘๑.๓ พื้นที่เกิน ๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร	 ๒๐ ๓๐ ๕๐
๘๒	๘๑.๔ พื้นที่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร การประกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนัก โดยวิธีการ ควบคุมน้ำหนัก โดยวิธีการควบคุมทางโภชนาการให้ อาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ การบริการร่างกาย หรือโดย วิธีอื่นใด เว้นแต่การให้บริการ ดังกล่าวในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วย สถานพยาบาล	 ๑๐๐

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๘๓	การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกม	๒๐๐
๘๔	การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุข วิทยาศาสตร์หรือสิ่งแวดล้อม	๒๐๐
๘๕	การประกอบกิจการสนามกอล์ฟหรือสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ	๓๐๐
	กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ	๓๐๐
๘๖	การปั่นด้าย การกรอด้วยเครื่องจักร หรือการทอผ้าด้วยที่กระตุก ตั้งแต่ ๕ กี่ขึ้นไป	
๘๗	การสะสม ป่าน ผ้ายหรือนุ่น	๓๐๐
๘๘	การปั่นผ้ายหรือนุ่นด้วยเครื่องจักร	๔๐๐
๘๙	การทอเสื่อ กระสอบ พรม หรือสิ่งทออื่นๆด้วยเครื่องจักร	๔๐๐
	๘๙.๑ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	
	๘๙.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๒๐ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๑๐๐ แรงม้า	๑๐๐
	๘๙.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๑๐๐ แรงม้า	๓๐๐
๙๐	การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักรตั้งแต่ ๕ เครื่องขึ้นไป	๕๐๐
	๙๐.๑ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๕ - ๒๐ เครื่อง	
	๙๐.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๒๐ - ๕๐ เครื่อง	๑๐๐
	๙๐.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๕๐ เครื่อง	๓๐๐
๙๑	การพิมพ์ผ้า หรือการพิมพ์บนสิ่งทออื่นๆ	๕๐๐
	๙๑.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	
	๙๑.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๑๐๐
	๙๑.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังเกิน ๒๐ แรงม้า	๓๐๐
๙๒	การชัก การอบ การรีด การอัดกลีบผ้าด้วยเครื่องจักร	๕๐๐
	๙๒.๑ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๕ แรงม้า	
	๙๒.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกัน ๕ แรงม้าแต่ไม่ เกิน ๒๐ แรงม้า	๑๐๐
	๙๒.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๒๐ แรงม้า	๓๐๐
๙๓	การย้อม การกีดสีผ้าหรือสิ่งทออื่น ๆ	๕๐๐
	กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน หินทราย หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕๐๐
๙๔	การผลิตภาชนะดินเผาหรือผลิตภัณฑ์ดินเผา	
	๙๔.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	
	๙๔.๒ โดยใช้เครื่องจักร	๑๐
๙๕	การระเบิด การโม่ การป่นหินด้วยเครื่องจักร	๑๐๐
๙๖	การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์ หิน หินทราย หรือวัตถุที่ คล้ายคลึง	๔๐๐
	๙๖.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	
	๙๖.๒ โดยใช้เครื่องจักร	๑๐๐
		๓๐๐

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๙๗	การสะสม การผสมซีเมนต์ หิน ทราย หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	
	๙๗.๑ การสะสมซีเมนต์ หิน ทราย หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	
	๙๗.๑.๑ จำนวนที่สะสมไม่เกิน ๕,๐๐๐ กิโลกรัม	๑๐๐
	๙๗.๑.๒ จำนวนที่สะสมตั้งแต่ ๕,๐๐๑ - ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม	๒๐๐
	๙๗.๑.๓ จำนวนที่สะสมเกิน ๑๐,๐๐๐ กิโลกรัม	๓๐๐
	๙๗.๒ การผสมซีเมนต์ หิน ทราย หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕๐๐
๙๘	การเจียรไนเพชร หิน ทราย หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	
	๙๘.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐
	๙๘.๒ โดยใช้เครื่องจักร	๓๐๐
๙๙	การเลื่อย การตัด หรือการประดิษฐ์หินเป็นสิ่งของต่างๆ	
	๙๙.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐
	๙๙.๒ โดยใช้เครื่องจักร	๔๐๐
๑๐๐	การผลิตซอล์ก ปูนปลาสเตอร์ ปูนขาว ดินสอพอง หรือการเผาหินปูน	
	๑๐๐.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐
	๑๐๐.๒ โดยใช้เครื่องจักร	๔๐๐
๑๐๑	การผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีแร่ใยหินเป็นส่วนประกอบ หรือส่วนผสม เช่น ผ้าเบรค ผ้าครช์ กระเบื้องมุงหลังคา กระเบื้องยาง ผ้าเพดาน ท่อน้ำ เป็นต้น	
	๑๐๑.๑ การผลิต ผ้าเบรค ผ้าครช์	๑๐๐
	๑๐๑.๒ การผลิต กระเบื้องยาง ผ้าเพดาน ท่อน้ำ เป็นต้น	๓๐๐
๑๐๒	การผลิตกระจกหรือผลิตภัณฑ์แก้ว	
	๑๐๒.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐
	๑๐๒.๒ โดยใช้เครื่องจักร	๓๐๐
๑๐๓	การผลิตกระดาษทราย	๔๐๐
๑๐๔	การผลิตใยแก้วหรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว	๓๐๐
	กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี	
๑๐๕	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งกรด ต่างสารออกไซด์ หรือสารตัวทำลาย	๔๐๐
๑๐๖	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งก๊าซ	
	๑๐๖.๑ การผลิต การบรรจุ	๕๐๐
	๑๐๖.๒ การสะสม การขนส่ง	
	๑๐๖.๒.๑ ก๊าซบรรจุถึง	๑๐๐
	๑๐๖.๒.๒ ปิ่มีก๊าซ	๒๐๐
๑๐๗	การผลิต การกลั่น การสะสม การขนส่งน้ำมันปิโตรเลียมต่าง ๆ	
	๑๐๗.๑ การผลิต การกลั่น	๑,๐๐๐
	๑๐๗.๒ การสะสม การขนส่ง	

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	๑๐๗.๒.๑ จำนวนที่สะสมหรือขนส่งไม่เกิน ๑,๐๐๐ ลิตร	๑๐๐
	๑๐๗.๒.๒ จำนวนที่สะสมหรือขนส่งตั้งแต่ ๑,๐๐๑ - ๕,๐๐๐ ลิตร	๓๐๐
	๑๐๗.๒.๓ จำนวนที่สะสมหรือขนส่งเกิน ๕,๐๐๐ ลิตร	๕๐๐
๑๐๘	การผลิต การสะสม การขนส่งถ่านหิน ถ่านโค้ก	
	๑๐๘.๑ การผลิต	๕๐๐
	๑๐๘.๒ การสะสม การขนส่ง	๒๐๐
๑๐๙	การพนสี ยกเว้นกิจการในข้อ ๕๘	
	๑๐๙.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐
	๑๐๙.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๕ แรงม้า	๒๐๐
	๑๐๙.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๕ แรงม้า	๓๐๐
๑๑๐	การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ตัวอย่าง ยางเทียม พลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลน์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึงกัน	
	๑๑๐.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐
	๑๑๐.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๓๐๐
	๑๑๐.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๒๐ แรงม้า	๕๐๐
	กิจการอื่น ๆ	
๑๒๒	การพิมพ์หนังสือสิ่งพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร	
	๑๒๒.๑ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๕ แรงม้า	๒๐๐
	๑๒๒.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๕ แรงม้า	๕๐๐
๑๒๓	การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า	
	๑๒๓.๑ การผลิต	๕๐๐
	๑๒๓.๒ การซ่อม	๑๐๐
๑๒๔	การผลิตเทียน เทียนไขหรือวัตถุที่คล้ายคลึง	
	๑๒๔.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐
	๑๒๔.๒ โดยใช้เครื่องจักร	๓๐๐
๑๒๕	การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียวหรือการถ่ายเอกสาร	
	๑๒๕.๑ การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว	๒๐๐
	๑๒๕.๒ การถ่ายเอกสาร	๑๐๐
๑๒๖	การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้แล้วหรือเหลือใช้	๓๐๐
๑๒๗	การประกอบกิจการโกดังสินค้า	๕๐๐
๑๒๘	การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว	
	๑๒๘.๑ โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐
	๑๒๘.๒ โดยใช้เครื่องจักร	๓๐๐
๑๒๙	การพิมพ์สไลด์บนวัตถุที่มีใช้สิ่งทอ	
	๑๒๙.๑ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๕ แรงม้า	๑๐๐

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑๓๐	๑๒๙.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๕ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๓๐๐
	๑๒๙.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๒๐ แรงม้า การก่อสร้าง	๕๐๐
	๑๓๐.๑ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน ๕ แรงม้า	๑๐๐
	๑๓๐.๒ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๕ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๓๐๐
	๑๓๐.๓ โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน ๒๐ แรงม้า	๕๐๐
	๑๒๙	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ด้วยตนเอง ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน
๒)	ทางโทรศัพท์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๘ (หมายเหตุ:-)
๓)	ทางไปรษณีย์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐ (หมายเหตุ:-)
๔)	ช่องทางออนไลน์ เพจ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน EMAIL : saraban_๐๖๒๗๐๓๐๕@dla.go.th เว็บไซต์ : อบต.โคคลาน https://www.ko-klan.go.th (หมายเหตุ:-)
๕)	ที่ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๖)	ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๗)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่	
ชื่อกระบวนงาน :	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน :	กรมอนามัย
ประเภทของงานบริการ :	กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ :	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :	๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐
ระดับผลกระทบ :	บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ :	ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :	ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :	๐.๐
ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน :	จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน :	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ อบต.โคกกลาง อ.ตาพระยา จ.สระแก้ว

คู่มือสำหรับประชาชน	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลังและสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอดาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐) โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๘ พิกัด : X ๑๓.๙๙๐๘๔ Y ๑๐๒.๖๕๐๓๖ (หมายเหตุ:-)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน..ระบุ..... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีนี้ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

(๓) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

(๔)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตาม

แบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด (หมายเหตุ:-)	๑๕ นาที	กองคลัง
๒)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนจนท. แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย (หมายเหตุ:-) (๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙))	๑ ชั่วโมง	กองคลัง
๓)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ (หมายเหตุ:-) (๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓))	๒๐ วัน	สำนักปลัด
๔)	การอนุญาต การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต	๘ วัน	กองคลัง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (หมายเหตุ:-) (๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๒)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๓)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๔)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๕)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๖)	สำเนาเอกสารสิทธิหรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๗)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๘)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการเช่นใบอนุญาตตามพ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๗ พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๙)	เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบเช่นรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๑๐)	ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๑๑)	ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑	อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ) หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ด้วยตนเอง ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน
๒)	ทางโทรศัพท์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๘ (หมายเหตุ:-)
๓)	ทางไปรษณีย์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐ (หมายเหตุ:-)
๔)	ช่องทางออนไลน์ เพจ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน EMAIL : saraban_๐๖๒๗๐๓๐๕@dla.go.th เว็บไซต์ : อบต.โคคลาน https://www.ko-klan.go.th (หมายเหตุ:-)
๕)	ที่ตู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๖)	ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๗)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่	
ชื่อกระบวนงาน :	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน :	กรมอนามัย
ประเภทของงานบริการ :	กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ :	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :	๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐
ระดับผลกระทบ :	บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ :	ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :	ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :	๐.๐
ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน :	จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน :	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ อบต.โคกกลาง อ.ตาพระยา จ.สระแก้ว

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ กอ.1

เลขที่...../..... เลขที่.....

คำขอรับ

ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

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

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....

.....ต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

โดยใช้ชื่อสถานที่ประกอบการ

ว่า.....

.....ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....

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

โทรศัพท์.....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้า ได้แนบเอกสารและหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
2. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาต
3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ของสถานที่ประกอบการ (ถ้ามี)
4. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ของสถานที่ประกอบการ (ถ้ามี)
5. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

--

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

แบบ กอ.2



ใบอนุญาต
ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เลขที่.....เลขที่.....ปี.....
อนุญาตให้.....อายุ.....ปี
สัญชาติ.....อยู่บ้าน/สำนักงานเลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....
ข้อ 1 ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....
ค่าธรรมเนียม.....บาท ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....เลขที่.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยใช้ชื่อสถานประกอบการ
ว่า.....ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ข้อ 2 ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ต้องปฏิบัติตาม ข้อบัญญัติตำบลโคกกลาง ว่าด้วย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

พ.ศ. 2549

(2)

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....
(นายสนั่น ชาติศิริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

คำเตือน

- 1) ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย เห็นได้ง่าย ณ สถานที่ที่ได้รับใบอนุญาต
- 2) ต้องต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ มิฉะนั้นต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นร้อยละ 20

คู่มือสำหรับประชาชน	การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลังและสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอดาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐) โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๘ พิกัด : X ๑๓.๙๙๐๘๔ Y ๑๐๒.๖๕๐๓๖ (หมายเหตุ:-)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ**๑. หลักเกณฑ์วิธีการ**

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้นกระทรวงมหาดไทยหรือราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

๒. เงื่อนไขการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๔)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด (หมายเหตุ:-)	๑๕ นาที	กองคลัง
๒)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที	๑ ชั่วโมง	กองคลัง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนจนท. แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย (หมายเหตุ:-) (๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙))		
๓)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ (หมายเหตุ:-) (๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓))	๒๐ วัน	สำนักปลัด
๔)	การอนุญาต การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (หมายเหตุ:-) (๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของ	๘ วัน	กองคลัง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๒)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๓)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๔)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๕)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๖)	สำเนาเอกสารสิทธิหรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๗)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ต้องการ ฉบับจริง ๐ ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	
๘)	แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๙)	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายในตลาด หรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร ตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑	ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (๑) ตลาดประเภทที่ ๑ ฉบับละ (๒) ตลาดประเภทที่ ๒ ฉบับละ (๓) ตลาดประเภทที่ ๓ ฉบับละ	 ๑,๐๐๐ ๑,๐๐๐ ๕๐๐

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒) กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาดพ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓) พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ด้วยตนเอง ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง
๒)	ทางโทรศัพท์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๘ (หมายเหตุ:-)
๓)	ทางไปรษณีย์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคกกลาง อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐ (หมายเหตุ:-)
๔)	ช่องทางออนไลน์ เพจ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง EMAIL : saraban_๐๖๒๗๐๓๐๕@dla.go.th เว็บไซต์ : อบต.โคกกลาง https://www.ko-klan.go.th (หมายเหตุ:-)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๕)	ที่ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๖)	ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๗)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่	
ชื่อกระบวนงาน :	การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน :	กรมอนามัย
ประเภทของงานบริการ :	กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เปิดเสรีในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ :	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :	๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐ ๒. กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาดพ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒
ระดับผลกระทบ :	บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ :	ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนด ระยะเวลา :	ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :	๐.๐
ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน :	จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน :	การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด อบต.โคคลาน อ.ตาพระยา จ.สระแก้ว

คู่มือสำหรับประชาชน	การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลังและสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอดาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐) โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๘ พิกัด : X ๑๓.๙๙๐๘๔ Y ๑๐๒.๖๕๐๓๖ (หมายเหตุ:-)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้นกระทรวงมหาดไทยหรือองค์การของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน...ระบุ..... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- (๓) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- (๔)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด (หมายเหตุ:-)	๑๕ นาที	กองคลัง
๒)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนจนท. แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย (หมายเหตุ:-) (๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙))	๑ ชั่วโมง	กองคลัง
๓)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ (หมายเหตุ:-) (๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓))	๒๐ วัน	สำนักปลัด
๔)	การอนุญาต การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต	๘ วัน	กองคลัง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (หมายเหตุ:-) (๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๒)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๓)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๔)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๕)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๖)	สำเนาเอกสารสิทธิหรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๗)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๘)	แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๙)	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหารตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑	อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดฉบับละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อปี หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)	๑,๐๐๐

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒) กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาดพ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓) พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ด้วยตนเอง ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง
๒)	ทางโทรศัพท์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๔๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๔๙๓๘ (หมายเหตุ:-)
๓)	ทางไปรษณีย์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคกกลาง อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐ (หมายเหตุ:-)
๔)	ช่องทางออนไลน์ เพจ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง EMAIL : saraban_๐๖๒๗๐๓๐๕@dla.go.th เว็บไซต์ : อบต.โคกกลาง https://www.ko-klan.go.th (หมายเหตุ:-)
๕)	ที่ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง (หมายเหตุ:-)
๖)	ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง (หมายเหตุ:-)
๗)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่	
ชื่อกระบวนงาน :	การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน :	กรมอนามัย
ประเภทของงานบริการ :	กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ :	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :	๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐ ๒. กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาดพ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒
ระดับผลกระทบ :	บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ :	ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :	ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :	๐.๐
ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน :	จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน :	การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด อบต.โคกกลาง อ.ตาพระยา จ.สระแก้ว

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำขอเลขที่...../.....

แบบตล. ๓

แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....
 อายุ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....
 ถนน.....แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....โทรสาร.....
 ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

- () ตลาดประเภทที่ ๑ (ตลาดที่มีโครงสร้างอาคาร) โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร
 () ตลาดประเภทที่ ๒ (ตลาดที่ไม่มีโครงสร้างอาคาร) โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร
 () ตลาดประเภทที่ ๓ (ตลาดที่ไม่มีโครงสร้างอาคาร) โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....คือนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

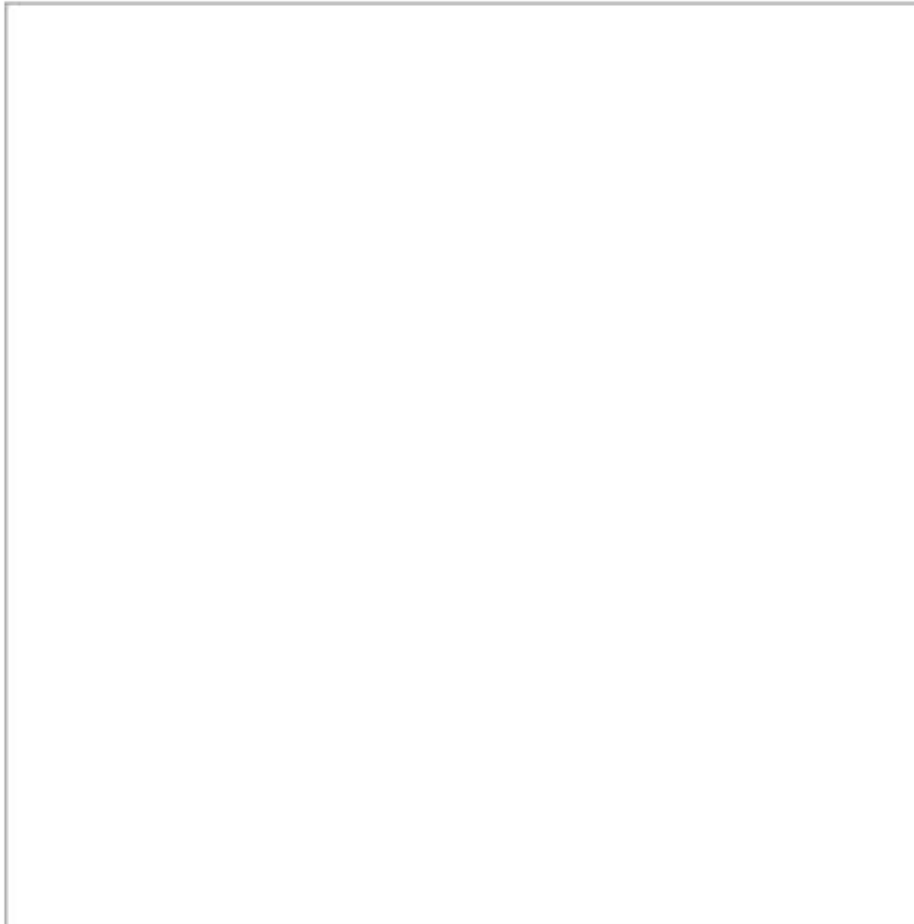
พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของอาคารตลาด
๔. แผนผังแบบก่อสร้างและรายการปลูกสร้างของตลาด

(ต่อด้านหลัง)

(ด้านหลังคำขอรับใบอนุญาต)

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบกิจการโดยสังเขป



ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

() เห็นสมควรอนุญาตและควรกำหนดเงื่อนไขดังนี้.....

.....

.....

() เห็นควรไม่อนุญาตเพราะ.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานสาธารณสุข

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

วันที่...../...../.....



แบบ ตส. ๒

ใบอนุญาตประกอบกิจการตลาด

เล่มที่.....เลขที่...../.....

อนุญาตให้นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

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

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ข้อ ๑ ประกอบกิจการตลาดประเภทที่.....โดยใช้อาคารตลาดว่า.....

ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....

โทรสาร.....มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตรมีจำนวนแผงในตลาด.....แผง

ทั้งนี้ได้เสียค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....บาท (.....)

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อ ๒ ผู้ได้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่อไปนี้

๒.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ว่าด้วยตลาด พ.ศ. ๒๕๕๗

๒.๒

๒.๓

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

คำเตือน

๑) ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการ

๒) ต้องต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุมิฉะนั้นต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐

คำขอเลขที่...../.....

แบบตล. ๓

คำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว..... อายุ..... ปี
 สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดประเภทที่..... ต่อนายกองค์การบริหารส่วน
 ตำบลโคคลาน โดยใช้ชื่อตลาดว่า.....
 ตั้งอยู่ ณ เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 โทรศัพท์..... โทรสาร.....

พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วคือ

๑. ใบอนุญาตเดิม
๒.
๓.

ขอรับรองว่าข้อความในใบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต

(.....)

คำขอเลขที่...../.....

แบบ ต.ล. ๔

คำขออนุญาตการต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดตั้งตลาด

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว..... อายุ.....ปี

สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์..... โทรสาร.....

โดยไปซื้อตลาดว่า.....

ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ขอขึ้นคำขออนุญาตองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์

ขอรับรองว่าข้อความในใบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน	การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลังและสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอดงหลวง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๗๑๘๐) โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๔๔๓๔ หรือ ๐๓๗ ๒๖๔๔๓๕ พิกัด : X ๑๓.๘๔๐๘๔ Y ๑๐๒.๖๕๐๓๖ (หมายเหตุ:-)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช่เป็นการขายของในตลาดต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๔)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรพร้อมหลักฐานที่ ท้องถิ่นกำหนด (หมายเหตุ:-)	๑๕ นาที	กองคลัง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๒)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนจนท. แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย (หมายเหตุ:-) (๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙))	๑ ชั่วโมง	กองคลัง
๓)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ (หมายเหตุ:-) (๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓))	๒๐ วัน	สำนักปลัด
๔)	การอนุญาต การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต	๘ วัน	กองคลัง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (หมายเหตุ:-) (๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๒)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๓)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๔)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๕)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๖)	สำเนาเอกสารสิทธิหรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	
๗)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๘)	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑	หนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ๑.๑ พื้นที่ประกอบการ ไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร ๑.๒ พื้นที่ประกอบการ ตั้งแต่ ๑๑ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๓๐ ตารางเมตร ๑.๓ พื้นที่ประกอบการ ตั้งแต่ ๓๑ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร ๑.๔ พื้นที่ประกอบการ ตั้งแต่ ๕๑ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร ๑.๕ พื้นที่ประกอบการ ตั้งแต่ ๑๐๑ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑๐๐ ๒๐๐ ๓๐๐ ๔๐๐ ๕๐๐
๒	ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ๒.๑ พื้นที่ประกอบการ ไม่เกิน ๓๐๐ ตารางเมตร ๒.๒ พื้นที่ประกอบการ ตั้งแต่ ๓๐๑ ตารางเมตรขึ้นไป	๘๐๐ ๑,๐๐๐

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. ๒๕๕๐

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ด้วยตนเอง ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน
๒)	ทางโทรศัพท์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๘ (หมายเหตุ:-)
๓)	ทางไปรษณีย์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐ (หมายเหตุ:-)
๔)	ช่องทางออนไลน์ เพจ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน EMAIL : saraban_๐๖๒๗๐๓๐๕@dla.go.th เว็บไซต์ : อบต.โคคลาน https://www.ko-klan.go.th (หมายเหตุ:-)
๕)	ที่ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๖)	ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๗)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่	
ชื่อกระบวนงาน :	การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน :	กรมอนามัย
ประเภทของงานบริการ :	กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ :	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :	๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐ ๒. กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาดพ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒
ระดับผลกระทบ :	บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ :	ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :	ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :	๐.๐
ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน :	จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน :	การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร อบต.โคกกลาง อ.ตาพระยา จ.สระแก้ว

คู่มือสำหรับประชาชน	การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลังและสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล โคคลาน (เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐) โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๔๙๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๔๙๓๘ พิกัด : X ๑๓.๙๙๐๘๔ Y ๑๐๒.๖๕๐๓๖ (หมายเหตุ:-)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช่เป็นชายของในตลาดจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน...ระบุ..... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ยื่นขอต่ออายุ) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๔)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรพร้อมหลักฐานที่ต้องยื่นกำหนด (หมายเหตุ:-)	๑๕ นาที	กองคลัง
๒)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนจนท. แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย (หมายเหตุ:-) (๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙))	๑ ชั่วโมง	กองคลัง
๓)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ (หมายเหตุ:-) (๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓))	๒๐ วัน	สำนักปลัด

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๔)	การอนุญาต การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (หมายเหตุ:-) (๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)	๘ วัน	กองคลัง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๒)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๓)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๔)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๕)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ฉบับจริง ๑ ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	
๖)	สำเนาเอกสารสิทธิหรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๗)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๘)	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑	อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรฉบับละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อปี หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)	๑,๐๐๐

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. ๒๕๕๐

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ด้วยตนเอง ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน
๒)	ทางโทรศัพท์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน โทรศัพท์ : ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๓๙ หรือ ๐๓๗ ๒๖๙๙๓๓๘ (หมายเหตุ:-)
๓)	ทางไปรษณีย์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน เลขที่ ๔๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคคลาน อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐ (หมายเหตุ:-)
๔)	ช่องทางออนไลน์ เพจ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน EMAIL : saraban_๐๖๒๗๐๓๐๕@dla.go.th เว็บไซต์ : อบต.โคคลาน https://www.ko-klan.go.th (หมายเหตุ:-)
๕)	ที่ผู้รับฟังความคิดเห็นองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๖)	ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน (หมายเหตุ:-)
๗)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่	
ชื่อกระบวนงาน :	การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน :	กรมอนามัย
ประเภทของงานบริการ :	กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงาน บริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ :	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :	๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐ ๒. กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาดพ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒
ระดับผลกระทบ :	บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ :	ท้องถิ่น
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนด ระยะเวลา :	ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :	๐.๐
ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน :	จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐
ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน :	การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร อบต.โคกกลาง อ.ตาพระยา จ.สระแก้ว

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ สอ.๑

เลขที่รับ...../.....

คำขอรับใบอนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารต่อนายกองคการ
บริหารส่วนตำบลโคกกลาง โดยใช้ชื่อสถานที่ประกอบกิจการว่า.....
มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร อัตราค่าธรรมเนียม.....บาทต่อปี จำนวนคนงาน.....คน
ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....
พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
- ☐ ใบอนุญาต หรือหนังสือรับรองการแจ้งเดิม
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- ☐ หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ

และผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

- ☐ แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสถานที่ประกอบการพอสังเขป (แนบท้าย)
- ☐
- ☐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ และจะปฏิบัติตาม
ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง เรื่อง ควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
พ.ศ.๒๕๖๗ หรือ เงื่อนไขอื่นใดที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลางกำหนดไว้ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

(ด้านหลัง)

(ด้านหลัง)

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการโดยสังเขป

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

() เห็นควรให้ใบอนุญาตและกำหนดเงื่อนไข ดังนี้

() ไม่สมควรอนุญาต เพราะ

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานสาธารณสุข
(.....)คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ เพราะ

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

แบบ สอ.๒

เลขที่รับ...../.....

**คำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร**

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตรอก/ซอยถนน
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขตจังหวัด
โทรศัพท์..... โทรสาร

ขอยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารต่อ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง โดยใช้สถานที่ประกอบกิจการว่า.....
มีพื้นที่ประกอบการ..... ตารางเมตร อัตราค่าธรรมเนียม.....บาทต่อปี จำนวนคนงาน.....คน
ตั้งอยู่ ณ เลขที่ หมู่ที่ ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด..... โทรศัพท์.....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
- ☐ ใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งเดิม
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- ☐ หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ

และผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

- ☐ แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสถานที่ประกอบการพอสังเขป

- ☐
- ☐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ และจะปฏิบัติตาม
ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง เรื่อง ควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
พ.ศ.๒๕๖๗ หรือ เงื่อนไขอื่นใดที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลางกำหนดไว้ทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง
(.....)

(ด้านหน้า)

(ด้านหลัง)

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการโดยสังเขป

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

() เห็นควรให้ใบอนุญาตและกำหนดเงื่อนไข ดังนี้

() ไม่สมควรอนุญาต เพราะ

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานสาธารณสุข
(.....)คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ เพราะ

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



แบบ สอ.๓

ใบอนุญาต
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ข้อ ๑ ดำเนินการจัดตั้ง [] สถานที่จำหน่ายอาหาร [] สถานที่สะสมอาหาร
ประเภท.....พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร
ค่าธรรมเนียม.....บาท ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....
โดยใช้ชื่อสถานที่ประกอบกิจการว่า.....คนงานจำนวน.....คน
ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ข้อ ๒ ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๒.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง เรื่อง ควบคุมสถานที่
จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๖๗

๒.๒

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

- คำเตือน
๑. ผู้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาหากฝ่าฝืนต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท
 ๒. หากประสงค์จะประกอบกิจการในปีต่อไปต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ



แบบ สอ.๔

**ใบอนุญาต
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร**

เล่มที่.....เลขที่...../.....

๑. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกหนังสือรับรองการแจ้งให้.....
สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ชื่อสถานประกอบการ.....ประเภท.....
ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... จังหวัด.....
จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์..... เสียค่าธรรมเนียมปีละ..... บาท
(.....) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....

๒. ผู้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดใน
ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง เรื่อง ควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พ.ศ.๒๕๖๗

๓. ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะดังต่อไปนี้ด้วย คือ

- ๓.๑
๓.๒
๓.๓

หนังสือรับรองการแจ้งฉบับนี้ ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คำเตือน

๑. ผู้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องแสดงหนังสือรับรองการแจ้งนี้ไว้โดยเปิดเผย
และเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบการตลอดเวลาที่ประกอบการ หากฝ่าฝืนต้องระวางโทษ
ปรับไม่เกินห้าร้อยบาท
๒. ผู้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องเสียค่าธรรมเนียมต่อราชการส่วนท้องถิ่นทุกปีตามกำหนดเวลา
หากฝ่าฝืนจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มอีกร้อยละยี่สิบของค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ

เลขที่รับ...../.....

แบบ สอ.๕

**คำขอชำระค่าธรรมเนียมประจำปี
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมประจำปีจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารต่อ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง โดยใช้ชื่อสถานที่ประกอบกิจการว่า.....
มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร อัตราค่าธรรมเนียม.....บาทต่อปี จำนวนคนงาน.....คน
ตั้งอยู่ ณ เลขที่หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
- ☐ ใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งเดิม
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- ☐ หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- ☐ แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสถานที่ประกอบการพอสังเขป
- ☐
- ☐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ และจะปฏิบัติตาม
ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง เรื่อง ควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
พ.ศ.๒๕๖๗ หรือเงื่อนไขอื่นใดที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลางกำหนดไว้ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอชำระค่าธรรมเนียม
(.....)

เลขที่รับ...../.....

แบบ สอ.๖

**คำขอต่ออายุใบอนุญาต
ประกอบการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอต่อใบอนุญาตประกอบการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารต่อ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน โดยใช้ชื่อสถานที่ประกอบกิจการว่า.....
มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร จำนวนคนงาน.....คน ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

- ☐ [] สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ
- ☐ [] สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
- ☐ [] ใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งเดิม
- ☐ [] สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- ☐ [] หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- ☐ [] แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสถานที่ประกอบการพอสังเขป
- ☐ []
- ☐ []

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ และจะปฏิบัติตาม
ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโคคลาน เรื่อง ควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
พ.ศ.๒๕๖๗ หรือเงื่อนไขอื่นใดที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคคลานกำหนดไว้ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต
(.....)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

- [] อนุมัติให้ออกใบแทนใบอนุญาต/ใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งได้
[] ไม่อนุมัติให้ออกใบแทนใบอนุญาต/ใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบ สอ. ๑๐

**ใบแทนใบอนุญาต
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร**

เล่มที่.....เลขที่...../.....

(๑) เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตให้.....สัญชาติ.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ชื่อสถานประกอบการกิจการ ประเภท [] สถานที่จำหน่ายอาหาร [] สถานที่สะสมอาหาร
ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....เสียค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท(.....)
ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

(๒) ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อกำหนด
ของท้องถิ่น

(๓) หากปรากฏในภายหลังว่าการประกอบกิจการที่รับอนุญาตนี้เป็นการขัดต่อกฎหมายอื่น
ที่เกี่ยวข้องโดยมีอาจแก้ไขได้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาให้เพิกถอนการอนุญาตนี้ได้

(๔) ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะดังต่อไปนี้อีกด้วย คือ

(๔.๑) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง เรื่อง ควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหาร
และสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๖๗

(๔.๒)

ใบแทนใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

คำเตือน

๑. ผู้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบ
กิจการตลอดเวลาหากฝ่าฝืนต้องระวางปรับไม่เกินห้าร้อยบาท

๒. หากประสงค์จะประกอบกิจการในปีต่อไปต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ



แบบ สอ. ๑๑

**ใบแทนใบอนุญาต
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร**

เล่มที่.....เลขที่...../.....

(๑) เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตให้.....สัญญาติ.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....
 ชื่อสถานประกอบการ.....ประเภท.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....
 เสียค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท (.....)
 ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

(๒) ผู้รับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดใน
 ข้อกำหนดของท้องถิ่น

(๓) หากปรากฏในภายหลังว่าการประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาตนี้ เป็นการขัดต่อกฎหมายอื่นที่
 เกี่ยวข้องโดยมิอาจแก้ไขได้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาให้เพิกถอนการอนุญาตนี้ได้

(๔) ผู้รับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะ ดังต่อไปนี้

(๔.๑) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง เรื่อง ควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหาร
 และสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๖๗

(๔.๒)

ใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งฉบับนี้ ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คำเตือน

๑. ผู้รับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งต้องแสดงใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งนี้ไว้โดยเปิดเผย
 มองเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจกรรมตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ หากฝ่าฝืนต้องระวาง
 โทษปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๒. หากประสงค์จะประกอบกิจการในปีต่อไปต้องยื่นขอต่ออายุใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งก่อน
 ใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งสิ้นอายุ

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘
เป็นปีที่ ๙๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ
ทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๙ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้ง
ที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินการใดหรือกับหน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้เปิดเผยไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในวันทักนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนานับที่กตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไมอาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นนั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นได้ว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะประกอบกิจการหรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ และเมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมดังกล่าวแล้ว ให้ออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้น ๆ แล้ว

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีสร้างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติทักท้วงให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มีสาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นับมาตรา ๑๐ วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

(๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

