



**คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการ
พิจารณาอนุญาตของทาง
ราชการ**

**พ.ศ. ๒๕๕๘
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘)**

**องค์การบริหารส่วน
ตำบลนาโพธิ์**

อำเภออุดร จังหวัด มหาสารคาม

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ พ.ศ. 2558 มาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายก้า
หนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาต จะต้องจัดทำคู่มือ
สำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และ
เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณา
อนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขอ อนุญาต
จะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวก
แก่ประชาชน ลดต้นทุนของ ประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ
ของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการ
ใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน”
ฉบับนี้ขึ้น โดยปรับปรุง ภารกิจการให้บริการประชาชนในการยื่นคำขอตาม
อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ
ต่อไป

โพธิ์

องค์การบริหารส่วนตำบลนา

มกราคม 2568

สารบัญ

	หน้า
๑. ที่มา	1
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	2
๓. คำจำกัดความ	2
๔. แนวคิดและหลักการ	
๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน	
๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ	
๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	3
๖. งานที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบล	4

5	• การรับชำระภาษีป้าย	
	• การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	
9	• การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	
16	• การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	
21	• การขอรับสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	26
	• การแจ้งขุดดิน	32
	• การแจ้งถมดิน	37
	• การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	
42	• การต่อใบอนุญัตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	
52	• การรับสมัครเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
56	• การขออนุญาต/ต่อใบอนุญัตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓	
60	(สถานที่ประกอบการน้ำมันเชื้อเพลิง)	
2499	• การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.	
65	กรณีผู้ขอจด ทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	
	• การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์	
พ.ศ.๒๕๕๙	71	
	กรณีผู้ขอจด ทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการ	
รวมค่า		
	• การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่ ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์	
พ.ศ.๒๕๕๙	78	
	กรณีผู้ขอจด ทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่าง	
ประเทศ		
	• การจดทะเบียนพาณิชย์(เปลี่ยนแปลงรายการจด	
	ทะเบียน)ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ 86	

พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน้า

- การจดทะเบียนพาณิชย์(เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ 92

พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติ

บุคคลและห้าง หุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชน จำกัด

- การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ 99

พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติ

บุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด

- การจดทะเบียนพาณิชย์(เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ 106

พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

- การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ 112

พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

- การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ 117

พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ

นิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด

- การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ 122

พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคล
และกิจการร่วมค้า 127

- การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์

พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย
ต่างประเทศ

- การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
132

- การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
140

- การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
143

- การขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตาม
มาตรา 32 ๑๕3

- การแจ้งดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
157

- การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
167

- การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๑73

- การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓
179

- การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒
184

- การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
191

- การขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้า – ออก
197

ของรถเพื่อการอื่นตาม มาตรา ๓๔

- การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน ๒๐3

- การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒
๒๐7

- การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออก 217 คำสั่งรับคำ ขอรับใบอนุญาต)

หน้า

- การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต) ๒๒4
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่ง 229 รับคำขอรับใบอนุญาต)
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออก 232 ใบอนุญาต)
- การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน ๒๔1

ภาคผนวก

- ประกาศการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2567)
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

**การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม**

1. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการ ของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขอ อนุญาตดำเนินการต่าง ๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนด ระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความ คลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขึ้นขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลง มติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.....ต่อ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และ คณะรัฐมนตรีตามมาตรา 43 วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ 25/2557 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 20 พฤศจิกายน 2557 ได้พิจารณาร่าง พระราชบัญญัตินี้แล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.....ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2558 และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558

มาตรา 7 วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับ อนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสาร หรือ หลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการ มายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา 7 วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่ กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงาน เจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ใน คู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา 7 วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และ ระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้ เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา 17 ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา 7 ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่ง ร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

2.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

2.2 เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

2

3. คำจำกัดความ

“การบริหารประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับ บริการจากหน่วยงานภาครัฐ “หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

4. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของ ภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผย ขั้นตอน ระยะเวลา ให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ ประชาชน

4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.2 ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชน

4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมี วัตถุประสงค์ดังนี้

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

2) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

3) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

4) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฏระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการ ให้บริการประชาชน

5.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

➤ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

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

3

➤ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการ ทุจริตคอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุง การให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

➤ ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การรับชำระภาษีป้าย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ. 2510

6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา –
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน –

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ที่อยู่เลขที่ 11 หมู่ที่ 1 ตำบลนาโพธิ์ อำเภอภูกระดึง จังหวัดมหาสารคาม 44130 เบอร์โทรศัพท์ 043 - 985273 โทรสาร 043 - 985273 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ –

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงข้อเสียหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหา รายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.

1)

3. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือน มีนาคม

4. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้าย และแจ้งการประเมินภาษีป้าย(ภ.ป.3)

5. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษี ทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนด)

6. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วันนับ แต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงิน เพิ่ม

6

7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วันนับ แต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. 5) ภายในระยะเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510

8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ใน ขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอ จะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อม กำหนดระยะเวลาให้ ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะ ดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลา ดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไข คำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสาร หลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

11. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตาม มาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการ อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ท ๔	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้น ตอนการบริการ	ระยะ เวลา ให้ บริการ	ส่วน งาน/ หน่วย งานที่รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบ แสดง รายการภาษี ป้าย (ภ.ป. 1) เพื่อ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความครบ ถ้วน ถูกต้องของ เอกสารหลักฐาน	1 วัน	กองคลัง	1. ระยะเวลา : 1 วัน (ภายในเดือน มีนาคมของทุกปี) 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหา รส่วน ตำบลนา โพธิ์
2		พนักงานเจ้าหน้าที่ พิจารณา ตรวจสอบ รายการป้ายตาม แบบ แสดงรายการภาษี ป้าย (ภ.ป.1) และ แจ้งการ ประเมินภาษี	30 วัน	กองคลัง	(1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วันนับ จากวันที่ยื่น แสดง รายการ ภาษีป้าย (ภ.ป.1) (ตาม พระราช บัญญัติวิธี ปฏิบัติ ราชการทาง ปก ครองพ.ศ. 2539) 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ องค์การบริหา รส่วน ตำบลนา โพธิ์

ท	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้น ตอนการบริการ	ระยะ เวลา ให้ บริการ	ส่วน งาน/ หน่วย งานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	การ พิจารณา	เจ้าของป้ายชำระภาษี	15 วัน	กอง คลัง	(1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับ แต่ ได้รับแจ้งการ ประเมิน (กรณี ชำระเกิน 15 วัน จะต้องชำระเงิน เพิ่มตามอัตราที่ กฎหมายกำหนด) 2. หน่วยงาน ผู้รับ ผิดชอบคือ องค์การบริหา รส่วน ตำบลนา โพธิ์

ระยะเวลาดำเนินการรวม 46 วัน

14.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการ
มาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ท	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงาน ภาค รัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอก สาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรที่ ออกให้โดย หน่วยงาน ของรัฐ พร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
2	ทะเบียนบ้านพร้อม	-	1	1	ชุด	-

	สำเนา					
3	แผนผังแสดง สถานที่ตั้งหรือ แสดงป้ายรายละเอียด เกี่ยวกับป้ายวัน เดือนปีที่ติดตั้ง หรือแสดง	-	1	0	ชุด	-
4	หลักฐานการประกอบกิจการเช่น สำเนาใบ ทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียน พาณิชย์สำเนา ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม					
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล(กรณีนิติบุคคล(กรณีนิติบุคคล)พร้อมสำเนา	-	0	1	ชุด	-
6	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-
7	หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	1	0	ฉบับ	-

8

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ท	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17.ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ที่อยู่ เลขที่ 11 หมู่ที่ 1 ตำบลนาโพธิ์ อำเภอภูดั่ง จังหวัดมหาสารคาม 44130 เบอร์โทรศัพท์ 043 - 985273 โทรสาร 043 - 985273
<http://www.tambonnapho.go.th/>

หมายเหตุ –

18.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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

19. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอภูกระดึง จังหวัดมหาสารคาม

กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2550

2) กฎกระทรวงควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2560

3) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบัว เรื่องการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2555

4) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบัว เรื่องการควบคุมการเลี้ยงสุกร พ.ศ. ๒๕๕๕

5) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อง

พ.ศ. 2561

6) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือขนาดของกิจการ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ที่ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการก่อนการพิจารณาออกใบอนุญาต พ.ศ. 2561

6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน ขยายได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 15 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

20/05/2558 13:19

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ที่อยู่ เลขที่ 11 หมู่ที่ 1 ตำบลนาโพธิ์ อำเภอภูกระดึง จังหวัดมหาสารคาม 44130 เบอร์โทรศัพท์ 043 - 985273 โทรสาร 043 - 985273

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

หมายเหตุ 1. อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ

2. ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ

10

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี)ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

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

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ท	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้ บริการ	ส่วน งาน/ หน่วย งานที่รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่น คำ ขอรับใบอนุญาต ประกอบ กิจการที่ เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (แต่ละ ประเภท กิจการ) พร้อมหลักฐานที่ ท้องถิ่นกำหนด	10 นาที	สำนัก ปลัด	(สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลนา โพธิ์)
2	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความ ถูกต้องของ คำขอและความ ครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานทันทีกรณี ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อ ดำเนินการหาก ไม่สามารถ ดำเนิน การได้ในขณะนั้นให้ จัดทำบันทึกความบก	30 วัน	สำนัก ปลัด	1. สำนักปลัด องค์การ บริหาร ส่วนตำบลนา โพธิ์ 2. หากผู้ขอใบ อนุญาต ไม่แก้ไขคำขอ หรือไม่ส่ง เอกสารเพิ่มเติม ให้ครบถ้วนตาม ที่กำหนด ในแบบบันทึก ความ

		พร้อม และรายการ เอกสารหรือ หลักฐาน ยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้า หน้าที่และผู้ยื่นคำขอ ลงนามไว้ในบันทึก นั้นด้วย			บกพร้อมให้เจ้าห หน้าที่ส่ง คืบคำขอ และเอกสาร พร้อมแจ้งเป็น หนังสือ ถึงเหตุ แห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิใน การ อุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติ ราชการทาง ปกครอง พ.ศ. 2539
--	--	--	--	--	---

11

ท ๔	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้น ตอนการบริการ	ระยะ เวลา ให้ บริการ	ส่วน งาน/ หน่วย งานที่รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
3	การ พิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ที่ด้าน สุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลัก เกณฑ์ ด้าน สุขลักษณะเสนอ พิจารณาออกไป อนุญาต กรณี ไม่ถูกต้องตาม หลัก เกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ แนะนำ ให้ปรับปรุง แก้ไขด้าน สุขลักษณะ	20 นาที	สำนัก ปลัด	1. สำนักปลัด และกอง ข่าง องค์การบริหาร ส่วนตำบลนา โพธิ์ 2.กฎหมาย กำหนด ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ เอกสารถูกต้อง และ ครบ ถ้วน (ตามพ .ร .บ . การ สา ธารณสุขพ.ศ.

					2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)
4	-	การแจ้งคำสั่งออก ใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้น กำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์	8 วัน	สำนักปลัด	1. กองคลัง องค์การ บริหารส่วนตำบลทุ่งบัว 2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจ ออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาต ได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาได้ ไม่เกิน 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 15 วัน ให้ผู้ขอ อนุญาตทราบ หากเกินระยะเวลาที่ขยายแล้ว ให้แจ้งขยายอีกทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณา แล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร.ทราบ

ท	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้ บริการ	ส่วน งาน/ หน่วย งานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี คำสั่ง อนุญาต) แจ้งให้ผู้ขอ อนุญาตมาชำระ ค่า ธรรมเนียมตามอัตรา และ ระยะเวลาที่ห้อง ถิ่นกำหนด (ตาม ประเภทกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพที่มี ข้อกำหนดของท้องถิ่น)	1 วัน	สำนัก ปลัด	(1. กองคลัง องค์การ บริหาร ส่วนตำบลทุ่งบัว 2. กรณีไม่ชำระ ตาม ระยะเวลาที่ กำหนด จะต้อง เสียค่าปรับ เพิ่ม ขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ ค้าง ชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการ มาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลด ขั้นตอน

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ท	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงาน ภาค รัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอก สารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว	-	0	1	ฉบับ	-

	ประชาชนหรือ บัณฑิตที่ ออกให้โดย หน่วยงาน ของรัฐ พร้อมสำเนา					
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(เอกสาร และหลัก ฐานอื่นๆ ตามที่ราช การส่วน ท้องถิ่น ประกาศ กํา หนด ในแต่ละ ประเภท กิจการ)
4	ใบมอบอำนาจ(ในกรณี ที่มีการมอบอำนาจ)	-	1	1	ฉบับ	(เอกสาร และหลัก ฐานอื่นๆ ตามที่ราช การส่วน ท้องถิ่น ประกาศ กํา หนด ในแต่ละ ประเภท กิจการ)
5	หลักฐานที่แสดงการ เป็นผู้มีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(เอกสาร และหลัก ฐานอื่นๆ ตามที่ราช การส่วน ท้องถิ่น ประกาศ กํา หนด ในแต่ละ ประเภท กิจการ)

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ท	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาค รัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	สำเนาเอกสาร สิทธิหรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายใน การใช้ประโยชน์ สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการ ในแต่ละประเภทกิจการ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่น ประกาศ กำหนด ในแต่ละประเภทกิจการ)
2	หลักฐานการ อนุญาตตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุม อาคารที่แสดงว่า อาคารดังกล่าวสามารถใช้ ประกอบกิจการ ตามที่ขอ อนุญาต ได้	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่น ประกาศ กำหนด ในแต่ละประเภทกิจการ)
3	สำเนาใบอนุญาต ตามกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องในแต่ ละประเภทกิจการเช่นใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535 พ.ร.บ. ควบคุม อาคารพ.ศ. 2522 พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. 2547 พ.ร.บ. การเดินเรือใน น่านน้ำไทย	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่น ประกาศ กำหนด ในแต่ละประเภท)

	พ.ศ. 2546 เป็นต้น					กิจการ)
4	เอกสารหรือ หลักฐาน เฉพาะ กิจการที่ กฎหมาย กำหนดให้มี การ ประเมินผล กระ ทบเช่น รายงานการ วิ เคราะห์ ผลกระทบ สิ่ง แวดล้อม (EIA) รายงาน การ ประเมินผล กระ ทบต่อ สุขภาพ (HIA)	-	1	1	ฉบับ	(เอกสาร และหลัก ฐานอื่นๆ ตามที่ราช การส่วน ท้องถิ่น ประกาศ กํา หนด ในแต่ละ ประเภท กิจการ)
5	ผลการตรวจวัด คุณภาพ ด้าน สิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภท กิจการที่กำหนด)	-	1	1	ฉบับ	(เอกสาร และหลัก ฐานอื่นๆ ตามที่ราช การส่วน ท้องถิ่น ประกาศ กํา หนด ในแต่ละ ประเภท กิจการ)
6	ใบรับรองแพทย์ และ หลักฐาน แสดงว่าฝ่า นการ อบรมเรื่อง สุขาภิบาลอาหาร(กรณี ยื่นขอ อนุญาตกิจการที่ เกี่ยวข้องกับ อาหาร)	-	1	0	ฉบับ	(เอกสาร และหลัก ฐานอื่นๆ ตามที่ราช การส่วน ท้องถิ่น ประกาศ กํา หนด ในแต่ละ ประเภท กิจการ)

16.ค่าธรรมเนียม

1) อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพฉบับละไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี

(คิด ตามประเภทและขนาดของกิจการ)

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ที่อยู่ เลขที่ 11 หมู่ที่ 1 ตำบลนาโพธิ์

อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดมหาสารคาม 44130

หมายเหตุ –

2) ช่องทางการร้องเรียน เบอร์โทรศัพท์ 043 - 985273 โทรสาร 043 - 985273

หมายเหตุ –

3.) ช่องทางการร้องเรียน เว็บไซต์
<http://www.tambonnapho.go.th/>

หมายเหตุ –

18.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอรับใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

19. หมายเหตุ –

คู่มือสำหรับประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอภูกระดึง
จังหวัดมหาสารคาม

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
อำเภอภูกระดึง จังหวัดมหาสารคาม

3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ: ชื่นทะเบียน

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. 2552

6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา –

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน การลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอ กุดรัง จังหวัดมหาสารคาม /ติดต่อด้วย

ตนเอง ณ หน่วยงาน ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง

ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการ พิจารณานุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2552 กำหนดให้ภายใน เดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปใน ปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมี ภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

1. มีสัญชาติไทย

2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียน

บ้าน

3. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น

16

4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาค รัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ย หักบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถาน สงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่า

ตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่าง อื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว 3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ท	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้ บริการ	ส่วน งาน/ หน่วย งานที่รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ใน ปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำ ร้องขอลงทะเบียน และ เอกสารหลักฐานประกอบ	20 นาที	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : 20 นาที (ระบุ ระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ คือ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

					อำเภอ กุดรัง จังหวัดมหาสารคาม
2	การ พิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียน ตาม แบบยื่นคำขอลงทะเบียน ให้ผู้ลงทะเบียน หรือผู้รับ มอบอำนาจ	10 นาที	กรมส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : 20 นาที (ระบุ ระยะเวลาที่ ให้บริการ จริง) 2. หน่วยงาน ผู้รับ ผิดชอบ คือ กอง สวัสดิการสังคม องค์การบริหาร ส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอ กุดรัง จังหวัดมหาสารคาม

ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที

17

**14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลามาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน**

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ท	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรอื่น ที่ออกให้ โดยหน่วย งาน ของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
2	ทะเบียนบ้าน พร้อม สำเนา	-	1	1	ชุด	-
3	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อม สำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ย ยังชีพ ผู้ประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับ เงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	-	1	1	ชุด	-

	ผ่านธนาคาร)					
4	หนังสือมอบ อำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	1	0	ฉบับ	-
5	บัตรประจำตัวประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาของ ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ ให้ดำเนินการแทน)	-	1	1	ชุด	-
6	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อม สำเนาของผู้รับ มอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคารของ ผู้รับมอบอำนาจ)	-	1	1	ชุด	-

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับผู้ยื่นเพิ่มเติม

ท	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาค รัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่ม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ที่อยู่ เลขที่ 11 หมู่ที่ 1 ตำบลนาโพธิ์ อำเภอดุสิต

จังหวัดมหาสารคาม 44130

หมายเหตุ-

2) ช่องทางการร้องเรียน <http://www.tambonnapho.go.th/>

หมายเหตุ-

3) ช่องทางการร้องเรียน เบอร์โทรศัพท์ 043 - 985273 โทรสาร 043 - 985273

หมายเหตุ –

4) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ

(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่

1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ -

19. หมายเหตุ -

คู่มือสำหรับประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอภูกระแต จังหวัดมหาสารคาม

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอภูกระแต จังหวัดมหาสารคาม

3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ: ขึ้นทะเบียน

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น พ.ศ. 2553

6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา –

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน สำหรับกลุ่มประชาชน การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

11. ช่องทางการให้บริการ

1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม/ติดต่อด้วย

ตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ย ความพิการ ในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา หรือสถานที่ที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด หลักเกณฑ์ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

ห้าม ดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย

2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการ

คุณภาพชีวิตคนพิการ

4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความ

พิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คน เสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิ ทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการ เป็นผู้แทนดังกล่าววิธีการ

5. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปิงบประมาณถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทน โดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนด

6. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในปิงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่า เป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

7. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังประ สงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ท	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะ เวลา ให้ บริการ	ส่วน งาน/ หน่วยงานที่รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ย ความ พิการในปิงบ ปรมาณถัดไป หรือผู้รับ มอบอำนาจ ยื่นคำ ขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำ ร้องขอลงทะเบียน และ เอกสารหลักฐาน ประกอบ	20 นาที	กรมสง เสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : 20 นาที (ระบุ ระยะ เวลาที่ ให้บริการ จริง) 2. หน่วยงาน ผู้รับ ผิดชอบ คือ กอง สวัสดิการสังคม องค์การบริหาร ส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม
2	การ	ออกใบรับลงทะเบียน	10	กรมสง	(1. ระยะเวลา : 20

	พิจารณา	ตาม แบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน	นาที่	เสริมการปกครองท้องถิ่น	นาที่ (ระบุ ระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ คือ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม
--	---------	---	-------	------------------------	--

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที่

14.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

21

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ท	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว คนพิการ ตาม กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคน พิการ พร้อม สำเนา	-	1	1	ชุด	-
2)	ทะเบียนบ้าน พร้อม สำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อม สำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยัง ความพิการ ผู้ประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยเบี้ย	-	1	1	ชุด	-

	ความพิการ ประ สงค์ขอรับเงิน ผ่าน ธนาคาร)					
4	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรอื่น ที่ออก โดยหน่วยงาน ของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อม สำเนาของ ผู้ดูแลคน พิการ ผู้แทนโดยชอบ ธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอ แทน)	-	1	1	ชุด	-
5	สมุดบัญชีเงิน ฝาก ธนาคาร พร้อมสำเนา ของผู้ดูแลคน พิการ ผู้แทน โดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้ อนุบาล แล้วแต่ กรณี (กรณีที่ คนพิการเป็น ผู้เยาว์ซึ่ง มี ผู้แทนโดยชอบ คน เสมือนไร้ ความ สามารถ หรือคนไร้ ความสามารถ ให้ผู้แทน โดย ชอบธรรม ผู้ พิ ทักษ์ หรือผู้ อนุบาล แล้วแต่ กรณีการยื่นคำ ขอแทนต้อง แสดงหลัก ฐาน การเป็นผู้แทนดัง กล่าว	-	1	1	ชุด	-

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับผู้ยื่นเพิ่มเติม

ท	รายการเอกสารยื่นเพิ่ม เติม	หน่วยงาน ภาค รัฐผู้ออ เอกสาร	จำนวน เอก สารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
---	-------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	--------------------------	------------------------	----------

ไม่พบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่ม

16.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17.ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม

หมายเหตุ –

2) ช่องทางการร้องเรียน <http://www.tambonnapho.go.th/>

หมายเหตุ –

22

3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 043 - 985273 โทรสาร 043 - 985273

หมายเหตุ –

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ – (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th /

ตู้ ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ –

19. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง
 จังหวัดมหาสารคาม

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

- 1. ชื่อกระบวนการ:** การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
- 2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:** องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม
- 3. ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- 4. หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง
- 5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. 2548
- 6. ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ: ห้องถิ่น

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา –

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอ
กุตรัง จังหวัดมหาสารคาม / ติดต่อด้วย

ตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่

เวลา 08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ (ยื่นคำร้องได้ตลอดเวลาเมื่อทราบผลยืนยันจาก
แพทย์ผู้เชี่ยวชาญว่าเป็นผู้ป่วยโรคดังกล่าว)

**12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการ
พิจารณาอนุญาต**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการ
ยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่
มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้
ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ล้าเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทาง
มายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะ มอบอำนาจให้ผู้อุปการะ
มาดำเนินการก็ได้หลักเกณฑ์ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ
และไม่มี ลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะ
เลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบ อาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสง
เคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้มีปัญหา

ข้าช่อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึง บริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

24

วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยตนเองหรือ มอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดย พิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้มีปัญหาข้าช่อน หรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึง บริการของรัฐ

3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตาม นโยบายระเบียบ ต้องไปยื่นความ ประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ท	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้ บริการ	ส่วน งาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ย ความ พิกัดในปั๋งบ ประมาณถัดไป หรือผู้รับ มอบอำนาจ ยื่นคำ ขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำ ร้องขอลงทะเบียน และ เอกสารหลักฐาน ประกอบ	45 นาที่	กรมสง เสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : 45 นาที่ (ระบุ ระยะเวลาที่ให้บริการ จริง) 2. หน่วยงาน ผู้รับ ผิดชอบ คือ กอง สวัสดิการสังคม องค์การบริหาร ส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม
2	การ พิจารณา	ออกใบนัดหมายตรวจ สภาพความเป็นอยู่ และ คุณสมบัติ	15 นาที่	กรมสง เสริมการ ปกครอง	(1. ระยะเวลา : 15 นาที่ (ระบุ ระยะเวลาที่ ให้บริการ

				ท้องถิ่น	จริง) 2. หน่วยงาน ผู้รับ ผิดชอบ คือ กอง สวัสดิการสังคม องค์การบริหาร ส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม
3	พิจารณา	ตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ และคุณสมบัติของผู้ที่ ประสงค์รับการ สงเคราะห์	3 วัน	กรมส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : ไม่เกิน 3 วัน นับ จากได้รับคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) 2. หน่วยงาน ผู้รับ ผิดชอบ คือ องค์การบริหาร ส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอ กิ่งแก้ว จังหวัดมหาสารคาม

25

ท ป	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้น ตอนการบริการ	ระยะ เวลา ให้ บริการ	ส่วน งาน/ หน่วย งานที่รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
4	ตรวจสอบ เอกสาร	จัดทำทะเบียนประวัติ พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบความเห็นเพื่อ เสนอผู้บริหารพิจารณา	2 วัน	กรมส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : 2 วันนับจากการออก ตรวจสอบสภาพความ เป็นอยู่ (ระบุ ระยะ เวลาให้บริการ จริง)

					2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ คือ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม
5	การพิจารณา	พิจารณาอนุมัติ	7 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : ระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันที่ยื่นคำขอ (ระบุ ระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) 2. ผู้รับผิดชอบคือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 3. กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณา ได้แก่ สภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติหรือข้อจำกัดด้านงบประมาณจะแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้การสงเคราะห์ให้ผู้ขอทราบไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด

ระยะเวลาดำเนินการรวม 13 วัน

14.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ท	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออก	จำนวนเอกสารฉบับ	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
---	-------------------------	----------------------	-----------------	------------------	----------------	----------

		เอกสาร	จริง		ร	
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกให้ โดยหน่วยงาน ของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
2)	ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อม สำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร)	-	1	1	ชุด	-

26

ท	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาค รัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
4)	หนังสือมอบ อำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	1	0	ฉบับ	-
5)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกให้ โดยหน่วยงาน ของรัฐ ที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ ให้ดำเนินการ แทน)	-	1	1	ชุด	-
6)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อม สำเนาของผู้รับ มอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ย	-	1	1	ชุด	-

	ยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคารของ ผู้รับ มอบอำนาจ)					
--	---	--	--	--	--	--

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับผู้ยื่นเพิ่มเติม

ท	รายการเอกสารยื่นเพิ่ม เติม	หน่วยงาน ภาค รัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอก สารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่ม						

16.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17.ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม

หมายเหตุ –

2) ช่องทางการร้องเรียน <http://www.tambonnapho.go.th/>

หมายเหตุ –

3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 043 - 985273 โทรสาร 043 - 985273

หมายเหตุ –

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ -(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th/

ตู้ ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ –

19. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งขุดดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง

จังหวัดมหาสารคาม

กระทรวง: มหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การแจ้งขุดดิน

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

**3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่
เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)**

4. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ. การขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

**8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการ
ขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543**

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 7 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การแจ้งขุดดิน

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ

(1) กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ที่อยู่ เลขที่ 11 หมู่ที่ 1
ตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง

จังหวัดมหาสารคาม 44130 เบอร์โทรศัพท์ 0-3499-7064

โทรสาร 0-3410-2229 ระยะเวลา

เปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด
ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ –

12.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

1.1 การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

ใช้บังคับได้ แก่

1) เทศบาล

2) กรุงเทพมหานคร

3) เมืองพัทยา

4) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

28

7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหาร ส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

1.2 การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำ การขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตรหรือมีความลึกหรือพื้นที่ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินพ.ศ. 2543

2. การพิจารณารับแจ้งการขุดดินเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงาน

ท้องถิ่นแจ้งให้ แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่มีการ
แจ้งถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับ
แจ้งให้แก้ไขให้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้น
ผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูก
ต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้ง
ภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ท	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้น ตอนการบริการ	ระยะ เวลา ให้ บริการ	ส่วน งาน/ หน่วย งานที่รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบ เอกสาร	ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการ ขุด ดินตามที่กำ หนดให้เจ้า พนักงาน ท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบข้อมูล	1 วัน	กองช่าง องค์การ บริหาร ส่วน ตำบลนา โพธิ์	(องค์รปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะ ดำเนิน การขุดดิน)
2	การ พิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบและ พิจารณา (กรณีถูกต้อง)	5 วัน	กองช่าง องค์การ บริหาร ส่วน ตำบลนา โพธิ์	(องค์รปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะ ดำเนิน การขุดดิน)
3	การลง นาม/คณะ กรรมการมี มติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นออก ใบ รับแจ้งและ แจ้งให้ผู้แจ้งมา รับใบรับ แจ้ง	1 วัน	กองช่าง องค์การ บริหาร ส่วน ตำบลนา โพธิ์	(องค์รปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะ ดำเนิน การขุดดิน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติ ราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ท	รายการเอกสารยืนยัน	หน่วยงาน	จำนวน	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
---	--------------------	----------	-------	-------	-------	----------

ตัวตน	ภาค รัฐผู้ขอ เอกสาร	เอก สารฉบับ จริง	เอกสาร สำเนา	นับ เอกสาร	
1 บัตรประจำตัวประชาชน)	-	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)
2 หนังสือรับรองนิติบุคคล)	-	0	1	ฉบับ	(กรณี นิติบุคคล)

29

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ท	รายการเอกสารยื่นเพิ่ม เติม	หน่วยงาน ภาค รัฐผู้ขอ เอกสาร	จำนวน เอก สารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	แผนผังบริเวณที่ ประ สงค์จะดำเนินการขุดดิน	-	1	0	ชุด	-
2	แผนผังแสดงเขต ที่ดิน และที่ดิน บริเวณข้าง เคียง	-	1	0	ชุด	-
3	แบบแปลน รายการ ประกอบ แบบแปลน	-	1	0	ชุด	-
4	โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาด เท่าต้น ฉบับทุก หน้าพร้อม เจ้า ของที่ดินลง นามรับรอง สำเนา ทุกหน้า	-	0	1	ชุด	(กรณีผู้ขอ อนุญาต ไม่ใช่เจ้าของ ที่ดิน ต้องมี หนังสือยอม ของ เจ้าของ ที่ดิน ให้ก่อสร้างอา คารในที่ดิน)
5	หนังสือมอบ อำนาจก รณีให้ บุคคลอื่นยื่นแจ้ง การขุดดิน	-	1	0	ชุด	
6	หนังสือยินยอม ของเจ้า ของที่ดิน กรณีที่ดิน บุคคล อื่น	-	1	0	ชุด	
7	รายการคำนวณ (วิศวกร ผู้ออกแบบและ คำนวณ	-	1	0	ชุด	

	การขุดดินที่มีความลึกจาก ระดับพื้นดินเกิน๓ เมตรหรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตาราง เมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่า ระดับสามัญ วิศวกรกรณืการขุดดินที่มีความลึก เกินสูง 20 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณต้อง เป็นผู้ได้รับใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิ วิศวกร)					
8	รายละเอียดการ ติดตั้งอุปกรณ์ สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน	-	1	0	ชุด	(กรณีการขุดดินลึกเกิน 20 เมตร)
9	ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดิน ลึกเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตาราง เมตรหรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามก่ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ ควบคุมงานต้อง เป็นผู้ได้รับใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา)	-	1	0	ชุด	-

1) ค่าธรรมเนียมต่อฉบับฉบับละ 500 บาท

ค่าธรรมเนียม 500 บาท

หมายเหตุ -

17.ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ หมู่ที่ 1
ตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง

จังหวัดมหาสารคาม

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน <http://www.tambonnapho.go.th/>

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 043 - 985273 โทรสาร 043 -
985273

หมายเหตุ-

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 /
สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้

ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบัว อำเภอกำแพงแสน
จังหวัดนครปฐม

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การแจ้งถมดิน

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จ ในหน่วยเดียว)

4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ. การขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติ การขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 7 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การแจ้งถมดิน

11.ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ

(1) กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ที่อยู่ เลขที่ 11 หมู่ที่ 1 ตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง

จังหวัดมหาสารคาม 44130 เบอร์โทรศัพท์ 043 - 985273
โทรสาร 043 - 985273

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หมายเหตุ –

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้

1.1 การดำเนินการถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ

ได้แก่

1) เทศบาล

2) กรุงเทพมหานคร

3) เมืองพัทยา

4) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดใน

ราชกิจจานุเบกษา

5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

32

7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหาร ส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

1.2 การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำ การถมดินโดยมีความสูงของ

เนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียงและมีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตรหรือมี พื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับ พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

2. การพิจารณารับแจ้งการถมดินเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไข ให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่มีการแจ้งถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้า พนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้า พนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3 วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ท	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้ บริการ	ส่วน งาน/ หน่วย งานที่รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบ เอกสาร	ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการ ถมดินตามที่กำ หนดให้เจ้า พนักงาน ท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบข้อมูล	1 วัน	กองช่าง องค์การ บริหาร ส่วน ตำบลนา โพธิ์	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะดำเนิน การขุดดิน)
2	การ พิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบและ พิจารณา (กรณีถูกต้อง)	5 วัน	กองช่าง องค์การ บริหาร ส่วน ตำบลนา โพธิ์	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะดำเนิน การขุดดิน)
3	การลง นาม/คณะ กรรมการมี มติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นออก ใบ รับแจ้งและ แจ้งให้ผู้แจ้งมา รับใบรับ แจ้ง	1 วัน	กองช่าง องค์การ บริหาร ส่วน ตำบลนา โพธิ์	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะดำเนิน การขุดดิน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ท ป	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงาน ภาค รัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอก สารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	0	1	ชุด	-

33

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ท ป	รายการเอกสารยื่นเพิ่ม เติม	หน่วยงาน ภาค รัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอก สารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	แผนผังบริเวณที่ ประ สงค์จะดำเนินการถมดิน	-	1	0	ชุด	-
2	แผนผังแสดงเขต ที่ดิน และที่ดิน บริเวณข้าง เคียง	-	1	0	ชุด	-
3	แบบแปลน รายการ ประกอบ แบบแปลน	-	1	0	ชุด	-
4	โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาด เท่าต้น ฉบับทุก หน้าพร้อม เจ้า ของที่ดินลง นามรับรอง สำเนา ทุกหน้า	-	0	1	ชุด	(กรณีผู้ขอ อนุญาต ไม่ใช่เจ้าของ ที่ดิน ต้องมี หนังสือยอม ของ เจ้าของ ที่ดิน

						ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน)
5	หนังสือมอบ อำนาจกรณให้ บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน	-	1	0	ชุด	
6	หนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดิน กรณีที่ดินบุคคล อื่น	-	1	0	ชุด	
7	รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและ คำนวณการขุดดินที่มีความลึกจาก ระดับพื้นดินเกิน๓ เมตรหรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตาราง เมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่า ระดับสามัญ วิศวกรกรณีการขุดดินที่มีความลึก เกินสูง 20 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณต้อง เป็นผู้ได้รับใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิ วิศวกร)	-	1	0	ชุด	
8	ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่ มีพื้นที่ของเนินดิน ติดต่อเป็นผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตาราง เมตรและมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตรขึ้น ไปต้องเป็นผู้ได้รับ ใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรม	-	1	0	ชุด	(กรณีการขุดดินลึกเกิน 20 เมตร)

	โยธา)					
9	ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้ง การถมดิน	-	1	0	ชุด	-

34

16.ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมต่อฉบับฉบับละ 500 บาท

ค่าธรรมเนียม 500 บาท

หมายเหตุ -

17.ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ หมู่ที่ 1
ตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง

จังหวัดมหาสารคาม

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน <http://www.tambonnapho.go.th/>

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 043 - 985273 โทรสาร 043 -
985273

หมายเหตุ-

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 /
สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้

ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง
จังหวัดมหาสารคาม

กระทรวง: มหาดไทย

- 1. ชื่อกระบวนการ:** การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21
- 2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:** องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
- 3. ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จ ในหน่วยเดียว)
- 4. หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
- 5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
 - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522
- 6. ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
- 7. พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
- 8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 ,กฎกระทรวง

ข้อบัญญัติ ท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัย
อำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

พ.ศ. 2522

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาต
ก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ

(1) กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ที่อยู่ เลขที่ 11 หมู่ที่ 1
ตำบลนาโพธิ์ อำเภอภูคัง

จังหวัดมหาสารคาม 44130 เบอร์โทรศัพท์ 043 - 985273 โทรสาร
043 - 985273 ระยะเวลา

เปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง
ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ –

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการ พิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและ ออกใบอนุญาตหรือมี
หนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ
ภายใน 45 วันนับแต่วันที่ได้ รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน กำหนด
เวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 คราวคราวละไม่เกิน 45 วันแต่ต้องมี
หนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุ จำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาต
ทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ท ป	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้น ตอนการบริการ	ระยะ เวลา ให้ บริการ	ส่วน งาน/ หน่วย งานที่รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบ เอกสาร	ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร พร้อมเอกสาร	1 วัน	กองช่าง องค์การ บริหาร ส่วน ตำบลนา โพธิ์	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ ที่จะขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร)
2	การ พิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจสอบพิจารณา เอกสาร ประกอบการขอ อนุญาต	2 วัน	กองช่าง องค์การ บริหาร ส่วน ตำบลนา โพธิ์	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ ที่จะขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร)
3	การลง นาม/คณะ กรรมการมี มติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมาย ว่าด้วยการ ผังเมืองตรวจสอบ สถาน ที่ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องเช่นประกาศ กระทรวงคมนาคมเรื่อง เขต ปลอดภัยในการเดิน อากาศ เขตปลอดภัย ทางทหารฯและ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ	7 วัน	กองช่าง องค์การ บริหาร ส่วน ตำบลนา โพธิ์	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ ที่จะขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร)
4	การลง นาม/คณะ กรรมการมี มติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจ พิจารณาแบบ แปลนและ พิจารณาออก ใบอนุญาต (อ.1) และ แจ้งให้ผู้ขอมารับ ใบ	35 วัน	กองช่าง องค์การ บริหาร ส่วน ตำบลนา	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ ที่จะขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร)

		อนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1)		โพธิ์	
--	--	------------------------------	--	-------	--

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

14.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

37

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ท	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำขอ อนุญาตก่อสร้าง อาคาร (แบบข. 1)	-	1	0	ชุด	-
2	โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาด เท่าต้นฉบับทุก หน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลง นามรับรองสำเนา ทุกหน้ากรณี	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

	ผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้อง มีหนังสือ ยินยอม ของเจ้าของ ที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคาร ในที่ดิน					
3	ใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดิน และ ประกอบกิจการ ใน นิคม อุตสาหกรรมหรือ ใบอนุญาตฉบับ ต่ออายุหรือ ใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและประกอบ กิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแนบ ท้าย (กรณีอาคาร อยู่ในนิคม อุตสาหกรรม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ ขออนุญาต)
4	กรณีที่มีการมอบ อำนาจต้องมี หนังสือมอบ อำนาจติดอากร แส ตมปี๓๐บาท พร้อม สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนสำเนา ทะเบียนบ้านหรือ หนังสือเดินทาง ของ ผู้มอบและ ผู้รับมอบ อำนาจ	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ ขออนุญาต)
5	บัตรประจำตัว ประชาชนและ สำเนา ทะเบียน บ้านของผู้มี อำนาจลงนาม แทน นิติบุคคล ผู้รับมอบ อำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดิน เป็น นิติบุคคล)	-	0	1	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ ขออนุญาต)
6	หนังสือยินยอมให้ ขีด เขตที่ดินต่าง เจ้าของ (กรณี ก่อสร้างอาคาร ขีด เขตที่ดิน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ ขออนุญาต)
7	หนังสือรับรอง ของ สถาปนิก ผู้ออกแบบ	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้

	พร้อม สำเนาใบ อนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณีที่เป็นอา คารมี ลักษณะขนาดอยู่ ในประเภท วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม)					ออกแบบ และควบคุม งาน)
--	--	--	--	--	--	-----------------------------

38

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่ม เดิม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอก สารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
8	แผนผังบริเวณ แบบ แปลน รายการประกอบ แบบแปลนที่มี ลายมือ ชื่อพร้อม กับเขียนชื่อ ตัว บรรจงและ คุณวุฒิ ที่อยู่ของ สถาปนิกและ วิศวกรผู้ออกแบบตาม กฎกระทรวง ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ ออกแบบ และควบคุม งาน)
9	แผนผังบริเวณ แบบ แปลน รายการประกอบ แบบแปลนที่มี ลายมือ ชื่อพร้อม กับเขียนชื่อ ตัว บรรจงและ คุณวุฒิ ที่อยู่ของ สถาปนิกและ วิศวกรผู้ออกแบบตาม กฎกระทรวง ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)	-	0	1	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ ออกแบบ และควบคุม งาน)
10	รายการคำนวณ โค งสร้างแผ่นปท ระบุชื่อ เจ้าของ อาคารชื่อ	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ ออกแบบ

	อาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อคุณวุฒิที่อยู่ ของวิ ศวกรผู้ คำนวณ พร้อมลง นามทุกแผ่น (กรณีอาคาร สาธารณะ อาคาร พิเศษอาคารที่ ก่อสร้างด้วยวัสดุ ถาวร และทนไฟ เป็นส่วน ใหญ่) กรณีอาคารบาง ประเภทที่ตั้งอยู่ ใน บริเวณที่ต้องมี การคํ าหนดให้ อาคารสามารถ รับ แรงสั่นสะเทือน จากแผ่นดินไหวได้ตาม กฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทานความ คงทนของอาคาร และ พื้นดินที่ รองรับอาคาร ในการต้านทาน แรงสั่น สะเทือนของแผ่นดิน ไหว พ.ศ. 2540 ต้อง แสดงรายละเอียด การ คำนวณการ ออกแบบ โครงสร้าง					และควบคุม งาน)
1 1	กรณีใช้หน่วยแรง เกิน กว่าค่าที่ กำหนดใน กฎ กระทรวงฉบับ ที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่นใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc.}$ หรือค่า $f_c' > 173.3 \text{ ksc.}$ ให้แนบ เอกสารแสดง ผล การทดสอบความ มั่นคงแข็งแรงของ วัสดุ ที่รับรองโดย สถาบันที่ เชื่อถือได้วิศวกรผู้คํ าหนดและผู้ขออนุญาต ลงนาม	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ ออกแบบ และควบคุม งาน)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาค รัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอก สารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1 2	กรณีอาคารที่เข้า ข่าย ตาม กฎกระทรวงฉบับ ที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมี ระยะเวลาของ คอนกรีต ที่หุ้ม เหล็กเสริมหรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่ กำหนด ใน กฎกระทรวงหรือ มี เอกสารรับรอง อัตรา การทนไฟจากสถาบันที่ เชื่อถือได้ ประกอบการ ขอ อนุญาต	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ออกแบบ และควบคุม งาน)
1 3	หนังสือยินยอม เป็นผู้ควบคุมงาน ของ สถาปนิกผู้ ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อม สำเนา ใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมี สถาปนิกควบคุม งาน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ออกแบบ และควบคุม งาน)
1 4	หนังสือยินยอม เป็นผู้ควบคุมงาน ของวิ ศกรผู้ ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อม สำเนา ใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมี วิศวกรควบคุม งาน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ออกแบบ และควบคุม งาน)
1 5	แบบแปลนและ รายการ คำนวณ งานระบบของ อาคารตาม กฎ กระทรวงฉบับ ที่ 33	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณี เป็นอาคารสูง หรืออาคาร

	(พ.ศ. 2535)					ขนาดใหญ่พิเศษ)
1 6	หนังสือรับรอง ของ ผู้ประกอบการ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบ ปรับอากาศ	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณี เป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่ พิเศษ)
1 7	หนังสือรับรอง ของ ผู้ประกอบการ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบ ไฟฟ้า	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณี เป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่ พิเศษ)
1 8	หนังสือรับรอง ของ ผู้ประกอบการ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบ ป้องกัน เพลิงไหม้	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณี เป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่ พิเศษ)
1 9	หนังสือรับรอง ของ ผู้ประกอบการ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบ บำบัดน้ำเสียและการ ระบายนํ้าทิ้ง	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณี เป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่ พิเศษ)

40

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาค รัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอก สารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
2 0	หนังสือรับรอง ของ ผู้ประกอบการ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบ ประปา	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ ต้องยื่นเพิ่ม เติมสำหรับ กรณีเป็น อาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่

						พิเศษ)
2 1	หนังสือรับรอง ของ ผู้ประกอบการ วิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรรมผู้ออกแบบ ระบบ ลิฟต์	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ ต้องยื่นเพิ่ม เดิมสำหรับ กรณีเป็น อาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่ พิเศษ)

16.ค่าธรรมเนียม

1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตาม
ความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

พ.ศ. 2522

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17.ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ หมู่ที่ 1
ตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง

จังหวัดมหาสารคาม

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน <http://www.tambonnapho.go.th/>

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 043 - 985273 โทรสาร 043 -
985273

หมายเหตุ-

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายก
รัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 /
สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้

ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงรีอ
ถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอภูกระดึง
จังหวัดมหาสารคาม
กระทรวง: มหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงรีอถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

(กระบวนการบริการที่ เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

**8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติ
ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522**

กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ

ควบคุม อาคาร พ.ศ. 2522

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 5 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงรถถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ

(1) กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบัว ที่อยู่ เลขที่ 11 หมู่ที่ 1 ตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง

จังหวัดมหาสารคาม 44130 เบอร์โทรศัพท์ 043 - 985273 โทรสาร 043 - 985273

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (ตามมาตรา 21) และอนุญาตรถถอนอาคาร (ตามมาตรา 22) ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อน ใบอนุญาตสิ้นอายุและเมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้วให้ดำเนินการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ท	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้น ตอนการบริการ	ระยะ เวลา ให้	ส่วน งาน/ หน่วย	หมายเหตุ
---	-------------------	-----------------------------------	---------------------	-----------------------	----------

			บริการ	งานที่รับผิดชอบ	
1	ตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสาร	1 วัน	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะต่ออายุใบอนุญาต)
2	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต	2 วัน	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะต่ออายุใบอนุญาต)
3	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตทราบ (น.1)	2 วัน	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะต่ออายุใบอนุญาต)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วัน

14.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ท	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	0	1	ชุด	-

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ท	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออก	จำนวนเอกสารฉบับ	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
---	---------------------------	----------------------	-----------------	------------------	----------------	----------

		เอกสาร	จริง		ร	
1	แบบคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กั้นรถ และทางเข้าออก ของรถเพื่อการยื่น (แบบข. 5)	-	1	0	ชุด	-
2	สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนหรือ เคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี	-	0	1	ชุด	-

43

ท	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาค รัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอก สารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
3	หนังสือแสดง ความยินยอมของ ผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะ ขนาดอยู่ ในประเภท วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม)	-	1	0	ชุด	-
4	หนังสือแสดง ความยินยอมของ ผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะ	-	1	0	ชุด	-

ขนาดอยู่ ในประเภท วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม)					
---	--	--	--	--	--

16.ค่าธรรมเนียม

1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

พ.ศ. 2522

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17.ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ หมู่ที่ 1 ตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง

จังหวัดมหาสารคาม

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน <http://www.tambonnapho.go.th/>

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 043 - 985273 โทรสาร 043 - 985273

หมายเหตุ-

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ - (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้

ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ –

คู่มือสำหรับประชาชน: การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม

กระทรวง: มหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับ

การ ประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2556

2) ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 สถานที่ยื่นแบบคำ

ขอ และแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 พ.ศ. 2556

3) ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่

ผู้ ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 พ.ศ. 2557

4) พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการ

แจ้ง การอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมัน
เชื้อเพลิง พ.ศ. 2556

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การต่ออายุใบ
อนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน 11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ

(1) กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ที่อยู่ เลขที่ 11 หมู่ที่ 1
ตำบลนาโพธิ์ อำเภอภูผามาศ

จังหวัดมหาสารคาม 44130 เบอร์โทรศัพท์ 0430 - 985273
โทรสาร 043 - 985273

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หมายเหตุ –

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการ
พิจารณาอนุญาต

ใบอนุญาตประกอบกิจการมีอายุถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคมของปีนั้นการ
ต่ออายุใบอนุญาตให้ยื่นคำขอตามแบบธพ.น. ๓ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ถูก
ต้องครบถ้วนภายใน ๖๐ วันก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ

หมายเหตุ :

1. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดและ
ไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอ และผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนาม
บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะ
เวลาให้ผู้ยื่นคำขอ ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการ

แก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไข คำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

3. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสาร หลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

4. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์โปรดแนบซองเจ้าหน้าที่ถึงตัวท่านเองให้ชัดเจนพร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียนตามอัตราของบริษัทไปรษณีย์ไทยจำกัดกำหนด

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ท	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของ คำขอและความครบถ้วนของ เอกสารตามรายการเอกสาร หลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัย ธุรกิจน้ำมัน	1 วัน	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์	-
2	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบ - ผล การตรวจสอบความปลอดภัย - เอกสารหลักฐาน ประกอบโดยมีระยะเวลา พิจารณาดังนี้ - กรณียื่นเรื่อง ในเดือนพฤศจิกายนใช้ ระยะเวลาพิจารณา 42 วัน	25 - 72 วัน	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์	-

		- กรณียื่นเรื่องในเดือน ธันวาคม ใช้ระยะเวลา พิจารณา 72 วัน			
3	การลง นาม/คณะ กรรมการมี มติ	ลงนามในใบอนุญาต	2 วัน	กองช่าง องค์การ บริหาร ส่วน ตำบลนา โพธิ์	-

ระยะเวลาดำเนินการ 45 ถึง 75 วัน

14.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติ ราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

46

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ท ป	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงาน ภาค รัฐผู้ออ เอกสาร	จำนวน เอก สารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการ ปกครอง	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา / รับรอง สำ เนาถูกต้อง ทุก หน้า)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการ ปกครอง	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา / รับรอง สำ เนาถูกต้อง ทุก หน้า)
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรม พัฒนา	0	1	ชุด	(พร้อมปิด อากร แส

		ธุรกิจการค้า				ตมปีตาม ประมวล รัษฎากร/ รับรอง สำเนา ถูกต้อง เฉพาะบัตร ประจำตัว ประชาชน ทั้งของผู้ มอบอำนาจ และ ผู้รับ มอบ อำนาจ)
--	--	--------------	--	--	--	--

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ท ป	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาค รัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอก สารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	คำขอต่ออายุ ใบ อนุญาต ประกอบ กิจการ (แบบธพ.น. 3)	กรมธุรกิจ พลังงาน	1	0	ฉบับ	ผู้มีอำนาจ ลงนาม
2	สำเนาใบอนุญาต ประกอบกิจการ	สำนัก ความ ปลอดภัย ธุรกิจ น้ำมัน	0	1	ชุด	รับรอง สำเนาถูก ต้องทุกหน้า
3	สำเนาสัญญา ประกัน ภัยภัย หรือกรมธรรม์ ประกันภัยความ รับผิด ชอบตาม กฎหมายแก่ผู้ ได้รับความเสียหาย จากภัย อันเกิดจากการ ประกอบกิจการ ควบคุม ประเภทที่ 3	-	0	1	ชุด	รับรอง สำเนาถูก ต้องทุกหน้า
4	อื่นๆ (ถ้ามี)	-	0	0	ชุด	-

16.ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3
ค่าธรรมเนียม 200 บาท

หมายเหตุ -

- 2) ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้ภาชนะบรรจุน้ำมันเป็นไปตาม
ข้อ 62 ของกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์

วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่า
ธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมัน

เชื้อเพลิงพ.ศ. 2556

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17.ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุด
รัง จังหวัดมหาสารคาม

หมายเหตุ -

- 2) ช่องทางการร้องเรียน <http://www.tambonnapho.go.th/>

หมายเหตุ -

- 3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 043 - 985273 โทรสาร 043 -
985273

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบธพ.น. 3 เป็นไปตามประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนด
สถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุม

ประเภท ที่ 2 สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการ
ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3

พ.ศ. 2556 19.

19. หมายเหตุ -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา
ศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง**

ส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง
จังหวัดมหาสารคาม

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาใน
สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม

3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

1) พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน
นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548 **6. ระดับผลกระทบ :** บริการ
ทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน การรับนักเรียนเข้า
เรียนระดับก่อนประถมศึกษา

ในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ที่อยู่ เลขที่ 11
หมู่ที่ 1 ตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง

จังหวัดมหาสารคาม 44130 เบอร์โทรศัพท์ 043 - 985273

โทรสาร 043 - 985273

/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน ระยะเวลาเปิดให้บริการ
เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้ง
แต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ (เดือนมีนาคม - เมษายน ของทุกปี)

**12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการ
พิจารณาอนุญาต**

- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเข้าศึกษาใน ระดับชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ 1
จะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ 4 (กรณีจัดการศึกษาอนุบาล 3 ปี) หรือจะรับเด็ก
ที่มีอายุย่างเข้าปี ที่ 5 (กรณีจัดการศึกษาอนุบาล 2 ปี) ที่อยู่ในเขตพื้นที่
บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยไม่มีการสอบวัด ความ
สามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่
กำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถ พิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่
บริการได้ แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้ใช้วิธี

การจับฉลากหรือ การวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสม
ทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด

49

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษา ก่อนประถมศึกษา และประกาศ รายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ปิดไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาพร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบ ภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ท	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้ บริการ	ส่วน งาน/ หน่วย งานที่รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐาน การสมัครเพื่อส่งเด็ก เข้าเรียนในสถานศึกษา ตาม วัน เวลา และสถานที่ที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศ กำหนด	1 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : 1 วัน สถานที่รับ สมัครตามแต่ละ สถานศึกษา ประกาศกำหนด (ระบุระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) 2. ผู้รับผิดชอบ คือ กองการศึกษา อบต. นาโพธิ์)
2	การ พิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	3 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	1. ระยะเวลา : ภายใน 3 วัน นับจากวันปิดรับสมัคร (ระบุระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) 2. ผู้รับผิดชอบ คือ กองการศึกษา

					อบต. นาโพธิ์)
--	--	--	--	--	----------------

ระยะเวลาดำเนินการ 4 วัน

14.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ท ป	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร	-	1	1	ฉบับ	(บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง ของ นักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง	-	1	1	ฉบับ	(บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง ของ นักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

50

ท ป	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการ เปลี่ยนชื่อ)	-	1	1	ฉบับ	(บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง ของ

						นักเรียนลง นามรับรอง สำเนาถูก ต้อง)
4)	รูปถ่ายของ นักเรียน ผู้สมัคร ขนาดตามที่ องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นหรือ สถาน ศึกษา กำหนด	-	1	1	ฉบับ	(บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง ของ นักเรียนลง นามรับรอง สำเนาถูก ต้อง)
5)	กรณีไม่มีสูติบัตร	-	0	0	ฉบับ	(กรณีไม่มี สูติ บัตร ให้ใช้ เอกสาร ดังต่อไปนี้ แทน (1) หนังสือ รับรองการ เกิด หรือ หลักฐานที่ ทางราชการ ออกให้ใน ลักษณะ เดียวกัน (2) หากไม่มี เอกสารตาม (1) ให้บิดา มารดาหรือ ผู้ปกครอง ทำบันทึก แจ้ง ประวัติ บุคคล ตาม แบบฟอร์ม ที่ทาง องค์การ ปก ครองส่วน ท้องถิ่น กำหนด)

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ท	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16.ค่าธรรมเนียม

1) ค่าบำรุงการศึกษา

ค่าธรรมเนียม - บาท

หมายเหตุ -

17.ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม

หมายเหตุ -

51

2) ช่องทางการร้องเรียน <http://www.tambonnapho.go.th/>

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 043 - 985273 โทรสาร 043 - 985273

หมายเหตุ -

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก

เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก

เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

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

กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง
จังหวัดมหาสารคาม**

กระทรวง : กระทรวงพาณิชย์

1. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจด

ทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จ ในหน่วยเดียว)

4. หมวดหมู่ของงานบริการ:จดทะเบียน

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

1) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

2) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. 2546

3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมาย

ว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่ง

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553

6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552

7) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียน

พาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553

8) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์

พ.ศ. 2555

9) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และ

เลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

10) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

11) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549

6. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

7. พื้นที่ให้บริการ: สวนภูมิภาค, ห้องถิ่น

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

53

10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน สพล. ทก. 01

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ที่อยู่
เลขที่ 11 หมู่ที่ 1 ตำบลนาโพธิ์

อำเภออุดร จังหวัดมหาสารคาม 44130 เบอร์โทรศัพท์ 043 -
985273 โทรสาร 043 - 985273

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หมายเหตุ -

**12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการ
พิจารณาอนุญาต**

1. ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับ
ตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ

(มาตรา 11)

2. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือ
จะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียน
แทนก็ได้

3. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อ
รับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและ
เอกสาร ประกอบคำขอจดทะเบียน

4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่

หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะ มอบสำเนานำบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ท	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะ เวลา ให้ บริการ	ส่วน งาน/ หน่วย งานที่รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบ) เอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	-	สำนักปลัด อบต.นาโพธิ์
2	การตรวจสอบ) เอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	-	กองคลัง อบต.นาโพธิ์
3	การพิจารณา)	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/ สำเนาเอกสาร	15 นาที	-	สำนักปลัด อบต.นาโพธิ์
4	การลง) นาม/คณะ กรรมการมี มติ	นายทะเบียนตรวจเอกสาร และลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที		

ระยะเวลาดำเนินการ 60 นาที

14.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ท ป	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ท ป	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์มิได้เป็นเจ้าบ้าน)
2)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อ รับรองอย่างน้อย 1 คน	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์มิได้เป็นเจ้าบ้าน)

3)	สำเนาทะเบียนบ้าน ที่ แสดงให้เห็นว่า ผู้ให้ความยินยอม เป็นเจ้าของหรือ สำเนา สัญญาเช่า โด ยมีผู้ให้ความ ยินยอม เป็นผู้เช่า หรือเอกสาร สิทธิ อย่างอื่นที่ผู้เป็น เจ้าของกรรมสิทธิ์ เป็นผู้ให้ความ ยินยอม พร้อมลงนามรับรอง สำเนา ถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	-
4)	แผนที่แสดงสถานที่ ซึ่ง ใช้ประกอบ พาณิชยกิจ และ สถานที่สำคัญ บริเวณใกล้เคียง โดย สังเขปพร้อมลง นาม รับรองเอกสาร	-	1	0	ฉบับ	-
5)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อม ปิดอากรแสตมป์ 10 บาท	-	1	0	ฉบับ	
6)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน ของผู้รับ มอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรอง สำ เนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	-

55

ท ป	รายการเอกสารยื่นเพิ่ม เดิม	หน่วยงาน ภาค รัฐผู้ออ เอกสาร	จำนวน เอก สารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
7)	สำเนาหนังสือ อนุญาต หรือหนังสือ รับรอง ให้เป็นผู้ จำหน่ายหรือ ให้เช่า สินค้าดังกล่าว	กรม พัฒนา ธุรกิจการ ค้า	1	0	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบ พาณิชย์ก ิจการ ขาย

	จาก เจ้าของลิขสิทธิ์ ของ สินค้าที่ขายหรือ ให้ เข้าหรือสำเนา ใบ เสร็จรับเงินตาม ประมวลรัษฎากร หรือ หลักฐานการ ซื้อขาย จาก ต่างประเทศพร้อม ลงนามรับรอง สำเนา ถูกต้อง					หรือให้เข้า แผ่นซีดี แผ่น บันทึกร วีดิทัศน์ แผ่นวีดิ ทัศน์ดีวี ดี หรือแผ่นวีดิ ทัศน์ระบบ ดิจิทัล เฉพาะที่ เกี่ยวกับการ บันเทิง)
8)	หนังสือชี้แจง ข้อเท็จ จริงของแหล่ง ที่มาของ เงินทุนและ หลักฐาน แสดงจำนวน เงินทุน หรืออาจมาพบ เจ้าหน้าที่เพื่อทำ บัน ทึกถ้อยคำ เกี่ยวกับข้อ เท็จจริง ของแหล่งที่มา ของ เงินทุนพร้อม แสดง หลักฐานแสดง จำนวนเงินทุนก็ได้	-	1	0	ฉบับ	(ใช้ใน กรณี ประกอบ พยานยักษ การ คำ อัญมณี หรือ เครื่อง ประดับ ซึ่งประดับ ด้วยอัญ มณี)

16.ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

1) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

17.ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง
จังหวัดมหาสารคาม

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน <http://www.tambonnapho.go.th/>

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 043 - 985273 โทรสาร 043 - 985273

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือการกรอกเอกสาร

- แบบ ทพ. 1

19. หมายเหตุ –

56

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม

พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจด ทะเบียน

เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคนละบุคคลและกิจการร่วมค้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอภูตรัง จังหวัด
มหาสารคาม

กระทรวง : กระทรวงพาณิชย์

1. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียน
พาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจด

ทะเบียนเป็น ห้างหุ้นส่วนสามัญคนละบุคคลและกิจการร่วมค้า

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาค
และส่วนท้องถิ่น

(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จ ในหน่วยเดียว)

4. หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราช
บัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

2) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่องกำหนดพาณิชย์
กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของ

กฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

- 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่ง พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
 - 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
 - 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
 - 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
 - 7) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
 - 8) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และ เลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - 9) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549
- 6. ระดับผลกระทบ :** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
- 7. พื้นที่ให้บริการ :** ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
- 8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
- 9. ข้อมูลสถิติ**
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
- 10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน –**

1) สถานที่ให้บริการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ที่อยู่ เลขที่ 11 หมู่ที่ 1 ตำบลนาโพธิ์

อำเภอภูกระดึง จังหวัดมหาสารคาม 44130 เบอร์โทรศัพท์ 043 - 985273 โทรสาร 043 - 985273

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หมายเหตุ –

12.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการ พิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)

2. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือ จะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

3. ให้ผู้ประกอบการพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือ ชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและ เอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจ สามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก

www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดัง แต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุ ไว้ในคู่มือประชาชนเรียบ ร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมี ความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัด ทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่น เพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมี เช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอ ละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนาม บันทึกดังกล่าวและจะ มอบสำเนานบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ท	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะ เวลา ให้ บริการ	ส่วน งาน/ หน่วย	หมายเหตุ

				งานที่รับ ผิดชอบ	
1	การตรวจสอบ เอกสาร	นายทะเบียนตรวจ พิจารณา เอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	-	-
2	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระ ค่าธรรมเนียม	5 นาที	-	-
3	การ พิจารณา	นายทะเบียนรับจด ทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูลเข้า ระบบ/จัด เตรียมใบสำคัญ การ จดทะเบียน/หนังสือ รับรอง/สำเนาเอกสาร	15 นาที	-	-

58

ท ๔	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้น ตอนการบริการ	ระยะ เวลา ให้ บริการ	ส่วน งาน/ หน่วย งานที่รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
4	การลง นาม/คณะ กรรมการมี มติ	นายทะเบียนตรวจ เอกสาร และลง นาม/มอบใบทะเบียน พาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการ 60 นาที

**14.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติ
ราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ท ป	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาค รัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ท ป	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาค รัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ บทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือหรือ สัญญาจัดตั้งห้าง หุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล หรือกิจการร่วม คำ	-	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้งสำนักงานแห่ง ใหญ่	-	0	1	ฉบับ	-

ท	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาค รัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอก สารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
4)	สำเนาทะเบียน บ้านที่ แสดงให้เห็น ว่าผู้ให้ความ ยินยอม เป็นเจ้าของ บ้านหรือผู้ขอ เลขที่บ้านหรือ สำเนา สัญญาเช่า โด ยมีผู้ให้ความ ยินยอม เป็นผู้เช่า หรือเอกสาร สิทธิ อย่างอื่นที่ผู้เป็น เจ้าของกรรมสิทธิ เป็นผู้ให้ความ ยินยอม พร้อมลง นามรับรอง สำเนา ถูกต้อง	-	1	0	ฉบับ	-
5)	แผนที่แสดงที่ตั้ง สำนักงานแห่ง ใหญ่และสถานที่ สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อม ลง นามรับรอง เอกสาร	-	1	0	ฉบับ	-
6)	หนังสือมอบ อำนาจติด อากร แสดงปี 10 บาท (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-
7)	สำเนาบัตร ประจำตัว ของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการ ปกครอง	0	1	ฉบับ	
8)	สำเนาหนังสือ อนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้ เป็นผู้จำหน่าย หรือ ให้เช่าสินค้า ดังกล่าว	-	0	1	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบ พาณิชย์ก ิจการ ขาย

	จาก เจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขาย หรือ ให้เช่าหรือ สำเนา ใบ เสร็จรับเงิน ตาม ประมวล รัชฎาหรือ หลักฐานการซื้อ ขาย จาก ต่างประเทศ พร้อม ลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง					หรือให้เช่า แผ่นซีดี แผ่น บันทึกร วีดิทัศน์ แผ่นวีดิ ทัศน์ดีวี ดี หรือแผ่นวีดิ ทัศน์ระบบ ดิจิทัล เฉพาะที่ เกี่ยวกับการ บันเทิง)
9)	หนังสือชี้แจงข้อเท็จ จริงของแหล่งที่มาของ เงินทุนและ หลักฐาน แสดง จำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบ เจ้าหน้าที่เพื่อทำ บัน ทึกถ้อยคำ เกี่ยวกับ ข้อ เท็จจริงของ แหล่งที่มา ของ เงินทุนพร้อม แสดงหลักฐาน แสดง จำนวน เงินทุนก็ได้	-	1	0	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบ พยานยกิจ การ คำ อัญมณีหรือ เครื่อง ประดับ ซึ่ง ประดับ ด้วยอัญ มณี)

60

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่ม เดิม	หน่วยงาน ภาค รัฐผู้ออ เอกสาร	จำนวน เอก สารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1 0)	หลักฐานหรือ หนังสือ ชี้แจงการ ประกอบ อาชีพ หุ้นส่วนจำพวก ไม่ จำกัดความรับผิดชอบ หรือกรรมการผู้มี อำ นาจของห้าง หุ้นส่วน	-	1	0	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบ พยานยกิจ การ คำ อัญมณีหรือ

	หรือ บริษัทแล้วแต่กรณี					เครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญมณี)
1 1)	หนังสือรับรอง รายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณี	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	(ใช้ในกรณีเป็นกิจการร่วมค้า)

16.ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

1) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

17.ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน <http://www.tambonnapho.go.th/>

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 043 - 985273 โทรสาร 043 - 985273

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th/

ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) คู่มือการกรอกเอกสาร

- แบบ ทพ. 1

19. หมายเหตุ –

61

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

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอภูกระดึง จังหวัดมหาสารคาม

กระทรวง:กระทรวงพาณิชย์

1. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จ ในหน่วยเดียว)

4. หมวดหมู่ของงานบริการ:จดทะเบียน

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

1) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

2) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549

3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของ กฎหมาย

ว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553

5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552

6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียน

พาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553

7) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555

8) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และ เลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

9) ประกาศกระทรวงฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่ง พระราชบัญญัติ ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

6. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

7. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน -

1) สถานที่ให้บริการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ที่อยู่ เลขที่ 11 หมู่ที่ 1 ตำบลนาโพธิ์

อำเภอภูกระดึง จังหวัดมหาสารคาม 44130 เบอร์โทรศัพท์ 043 - 985273 โทรสาร 043 - 985273

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ

(มาตรา 11)

2. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

3. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสาร ประกอบคำขอจดทะเบียน

4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือ

ดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่ สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึก ดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาทันทีความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ท ๔	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้น ตอนการบริการ	ระยะ เวลา ให้ บริการ	ส่วน งาน/ หน่วย งานที่รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	นายทะเบียนตรวจ พิจารณา เอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	-	-
2	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระ ค่าธรรมเนียม	5 นาที	-	-
3	การ พิจารณา	นายทะเบียนรับจด ทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูลเข้า ระบบ/จัด เตรียมใบสำคัญ การ จดทะเบียน/หนังสือ รับรอง/สำเนาเอกสาร	15 นาที	-	-

63

ท ๔	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้น ตอนการบริการ	ระยะ เวลา ให้ บริการ	ส่วน งาน/ หน่วย งานที่รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
4	การลง นาม/คณะ กรรมการ มีมติ	นายทะเบียนตรวจ เอกสารและลงนาม/มอบ ใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ ยื่นขอ	30 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

**14.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติ
ราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ท ป	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการ ปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนาบัตร ประจำตัว ของ ผู้รับ ผิดชอบใน การ ประกอบ กิจการใน ประเทศ พร้อม ลง นามรับรอง สำเนาถูก ต้อง)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการ ปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนา ทะเบียน บ้ านของ ผู้รับ ผิดชอบใน การ ประกอบ กิจการใน ประเทศ พร้อม ลง นามรับรอง สำเนาถูก ต้อง)

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ท ป	รายการเอกสารยื่นเพิ่ม เติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอตระเบียน พาณิชย์ (แบบ บทพ.)	กรม พัฒนา ธุรกิจการ	1	0	ฉบับ	-

		ค่า				
2)	หนังสือให้ความ ยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้ เจ้าของร้านหรือ เจ้าของกรรมสิทธิ์ ลงนามและให้มี พยานลงชื่อรับรอง อย่างน้อย 1 คน	-	1	0	ฉบับ	-

64

ท	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาค รัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับจริง	จำนวน เอกสารสำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
3)	สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือผู้ขอ เลขที่บ้านหรือ สำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความ ยินยอมเป็นผู้เช่า หรือ เอกสารสิทธิ อย่างอื่นที่ผู้เป็น เจ้าของกรรมสิทธิ์ เป็นผู้ให้ความ ยินยอมพร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	-	1	0	ฉบับ	-
4)	แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อม ลง	-	1	0	ฉบับ	-

	นามรับรอง เอกสาร					
5)	สำเนาเอกสาร แสดง การจด ทะเบียนเป็นนิติ บุคคลซึ่งมี รายการ เกี่ยวกับ ชื่อวัตถุที่ประ สงค์ ทุนที่ตั้งสำนักงาน รายชื่อกรรมการ และ อำนาจ กรรมการพร้อม ลงนามรับรอง สำเนา ถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(หากเป็น เอกสารที่ ทำ ขึ้นใน ต่างประเทศ จะต้องมีคำ รับรองของ โน ดารีพับ ลิกหรือ บุคคล ซึ่ง กฎหมาย ของ ประเทศ นั้นๆตั้ง ให้เป็น ผู้มี อำนาจ รับรอง เอกสาร พร้อมด้วย คำ รับรอง ของ เจ้าหน้าที่ กงสุลหรือ สถานทูต ไทย)
6)	หนังสือแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ ดำเนินกิจการใน ประเทศไทย	-	0	1	ฉบับ	(หากเป็น เอกสารที่ ทำ ขึ้นใน ต่างประเทศ จะต้องมีคำ รับรองของ โน ดารีพับ ลิกหรือ บุคคล ซึ่ง กฎหมาย ของ ประเทศ นั้นๆตั้ง ให้เป็น ผู้มี อำนาจ รับรอง

						เอกสาร พร้อม ด้วยคำ รับรองของ เจ้าหน้าที่ กงสุลหรือ สถานทูต ไทย)
--	--	--	--	--	--	---

65

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาค รัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอก สารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
7)	ใบอนุญาตทำงาน ของ ผู้รับผิดชอบ ดำเนิน กิจการใน ประเทศไทย (กรณีเป็นบุคคล ต่างด้าว)	-	1	0	ฉบับ	-
8)	ใบอนุญาต ประกอบ ธุรกิจ ของคน ต่างด้าว หรือหนังสือ รับรองการใช้ สิทธิตาม สนธิสัญญา (ถ้า มี)	-	1	0	ฉบับ	-
9)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อม ปิดอากร แสดมปี 10 บาท	-	1	0	ฉบับ	
1 0)	สำเนาบัตร ประจำตัว ของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการ ปกครอง	0	1	ฉบับ	
1 1)	สำเนาหนังสือ อนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้ เป็นผู้จำหน่าย หรือ ให้เช่าสินค้า ดังกล่าว จาก เจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขายหรือ	-	0	1		(ใช้ในกรณี ประกอบ พาณิชย์ กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี

	ให้เช่าหรือ สำนานา ใบ เสร็จรับเงิน ตาม ประมวล ฎษฎากรหรือ หลักฐานการซื้อ ขาย จาก ต่างประเทศ พร้อมลงนาม รับรอง สำเนา ถูกต้อง					แถบ บันทึกร วิธีทัศน์ แผ่น วิธีทัศน์วิธี หรือแผ่นวี ดิทัศน์ระบบ ดิจิทัล เฉพาะที่ เกี่ยวกับการ บันทึก)
1 2)	หนังสือชี้แจง ข้อเท็จ จริงของ แหล่งที่มา ของ เงินทุนและ หลัก ฐานแสดง จำนวนเงิน ทุน หรืออาจมาพบ เจ้าหน้าที่เพื่อทำ บัน ทึกถ้อยคำ เกี่ยวกับ ข้อ เท็จจริงของ แหล่งที่มา ของ เงินทุนพร้อม แสดงหลักฐาน แสดง จำนวน เงินทุนก็ได้	-	1	0	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบ พาณิชย์ กิจ การค้าอัญ มณีหรือ เครื่อง ประดับ ซึ่ง ประดับ ด้วยอัญ มณี)
1 3)	หลักฐานหรือ หนังสือ ชี้แจงการ ประกอบ อาชีพ หุ้นส่วนจำพวก ไม่ จำกัดความรับผิดชอบ หรือกรรมการผู้มี อำ นาจของห้าง หุ้นส่วน หรือบริษัทแล้วแต่ กรณี	-	1	0	ฉบับ	

1) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

17.ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน <http://www.tambonnapho.go.th/>

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 043 - 985273 โทรสาร 043 - 985273

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

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

ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) คู่มือการกรอกเอกสาร

- แบบ ทพ. 1

19. หมายเหตุ –

**คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง
รายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณี
ผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง
จังหวัดมหาสารคาม

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์

พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาค
และส่วนท้องถิ่น

(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จ ในหน่วยเดียว)

4. หมวดหมู่ของงานบริการ:จดทะเบียน : จดทะเบียน

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

1) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

2) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของ กฎหมาย
ว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมาย
ว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553

5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552

6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียน

พาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553

7) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555

8) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์

และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

9) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549

10) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2554 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์

และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดมหาสารคาม

6. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ห้างถิ่น

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน สพล. ทก. 05

68

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม 44130

เบอร์โทรศัพท์ 043 - 985273 โทรสาร 043 - 985273

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หมายเหตุ 1. อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ

2. ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำ ขอดจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา 13)

2. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

3. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอดจดทะเบียนและเอกสาร ประกอบคำขอดจดทะเบียน

4. แบบพิมพ์คำขอดจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก

www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิ เช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาทันทีความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ท	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะ เวลา ให้ บริการ	ส่วน งาน/ หน่วย	หมายเหตุ

				งานที่รับ ผิดชอบ	
1	การตรวจสอบ เอกสาร	นายทะเบียนตรวจ พิจารณา เอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	-	-
2	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระ ค่าธรรมเนียม	5 นาที	-	-
3	การ พิจารณา	นายทะเบียนรับจด ทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูลเข้า ระบบ/จัด เตรียมใบสำคัญ การ จดทะเบียน/หนังสือ รับรอง/สำเนาเอกสาร	15 นาที	-	-

69

ท ป	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้น ตอนการบริการ	ระยะ เวลา ให้ บริการ	ส่วน งาน/ หน่วย งานที่รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมี มติ	นายทะเบียนตรวจ เอกสาร และลง นาม/มอบใบทะเบียน พาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

**14.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติ
ราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ท ป	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงาน ภาค รัฐผู้ออ	จำนวน เอก สารฉบับ	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
--------	-----------------------------	-----------------------------	-------------------------	--------------------------	------------------------	----------

		เอกสาร	จริง		ร	
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวของ ผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ พร้อม ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ พร้อม ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ท	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาค รัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ บทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-
2)	(ต้นฉบับ)หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่ง ใหญ่โดยให้ เจ้าของร้านหรือ เจ้าของกรรมสิทธิ์ ลงนามและ	-	1	0	ฉบับ	(สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์ กิจพร้อมลง

	ให้มี พยานลงชื่อ รับรอง อย่างน้อย 1 คน					นามรับรอง สำเนา ถูกต้อง)
--	---	--	--	--	--	--------------------------------

70

ท ป	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
3)	สำเนาทะเบียน บ้านที่ แสดงให้เห็น ว่าผู้ให้ความ ยินยอม เป็นเจ้าของ บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่าหรือ เอกสารสิ ทธิ์อย่าง อื่นที่ ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิ ทธิ์เป็น ผู้ให้ความ ยินยอม พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	-	1	0	ฉบับ	(กรณี ผู้ประกอบการ พาณิชย์ก ิจมีได้เป็น เจ้าบ้าน)
4)	แผนที่แสดง สถานที่ซึ่ง ใช้ ประกอบพาณิชย์ กิจและสถานที่ สำคัญ บริเวณ ใกล้เคียง โดย สังเขปพร้อม ลงนาม รับรอง เอกสาร	-	1	0	ฉบับ	-
5)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากร แสตมป์ 10 บาท	-	1	0	ฉบับ	
6)	สำเนาบัตร ประจำตัว ของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการ ปกครอง	0	1	ฉบับ	
7)	ใบทะเบียน พาณิชย์ (ฉบับ จริง)	กรม พัฒนา	1	0	ฉบับ	

		ธุรกิจการค้า				
--	--	--------------	--	--	--	--

16.ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ)

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

17.ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน <http://www.tambonnapho.go.th/>

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 043 - 985273 โทรสาร 043 - 985273

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th/ /

ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) คู่มือการกรอกเอกสาร

- แบบ ทพ. 1

19. หมายเหตุ -

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและ บริษัทมหาชนจำกัด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอภูกระดึง จังหวัดมหาสารคาม
กระทรวง : กระทรวงพาณิชย์

-
1. **ชื่อกระบวนการงาน :** การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัท มหาชนจำกัด
 2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน :** องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
 3. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่ เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
 4. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** จดทะเบียน
 5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
 - 1) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549
 - 2) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
 - 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
 - 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
 - 5) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

6) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลข ค่าขอจดทะเบียนพาณิชย์

7) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของ กฎหมายว่า ด้วยทะเบียนพาณิชย์

8) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่ง พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

9) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553

10) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. 2546

11) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

6. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

7. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

73

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ๗๕ 0 นาที

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. 12

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารตำบลนาโพธิ์ อำเภอ
กุตรัง จังหวัดมหาสารคาม 73140 เบอร์โทรศัพท์ 0-3499-7064
โทรสาร 0-3410-2229 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วัน
จันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 -
16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่น ขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่น คำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วันนับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา 13)

2. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตายสาบสูญ เป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน การที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาล เป็นต้น

3. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่น แทนก็ได้

4. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการ ในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

5. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุ ไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิ เช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะ มอบสำเนาทันทีความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

13.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	-	-
2	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระ ค่าธรรมเนียม	5 นาที	-	-
3	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้า ระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	15 นาที	-	-
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสาร และลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

14.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)

						ของผู้ขอ จดทะเบียน พร้อม ลง นามรับรอง สำเนาถูก ต้อง)
2 .	สำเนา ทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนา ทะเบียน บ้านขอ ของผู้ขอจด ทะเบียน พร้อมลง นามรับรอง สำเนา ถูกต้อง)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการ เอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
-----	----------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	--------------------------	--------------------	----------

1 .	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	0	1	ฉบับ	-
2 .	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเลิกของห้างหุ้นส่วนหรือ บริษัท พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	0	1	ฉบับ	-
3 .	ใบทะเบียนพาณิชย์	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-
4 .	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท	-	0	1	ฉบับ	-
5 .	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

75

16.ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ)

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ –

2) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ –

17.ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม

หมายเหตุ –

2) ช่องทางการร้องเรียน www.thungbua.go.th

หมายเหตุ –

3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 0-3499-7064 โทรสาร 0-3410-2229

หมายเหตุ –

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ- (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

76

18.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) คู่มือการกรอกเอกสาร

-แบบ ทพ.

19. หมายเหตุ –

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

**กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอภูกระดึง จังหวัด
มหาสารคาม**

กระทรวง : กระทรวงพาณิชย์

1. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียน

เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่ เบ็ดเสร็จในหน่วย เดียว)

4. หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549
- 2) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
- 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
- 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
- 5) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 6) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลข คำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- 7) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่า ด้วยทะเบียน พาณิชย์
- 8) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่ง พระราชบัญญัติทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 9) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- 10) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. 2546
- 11) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน สพล. ทก. 10

11. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอภูกระดึง จังหวัด
มหาสารคาม 73140

เบอร์โทรศัพท์ 0-3499-7064 โทรสาร 0-3410-2229

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง
ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ –

78

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา อนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์
กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่น ขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของ
สถานที่เรียกห้องคั้นเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกจ้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่น คำขอจด
ทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วันนับตั้งแต่วัน
เลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา 13)

2. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิก
ด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตายสาบสูญ เป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามี
ภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ ประกอบ
พาณิชย์กิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียน
เลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน การที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจด
ทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาล เป็นต้น

3. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วย
ตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่น แทนก็ได้ 4. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่ง
เป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการ
ในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

5. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอ
ได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุ ไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่
คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเห
ตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร
หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่น เพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือ
ยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิ เช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่น
คำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึก

ดังกล่าวและจะ มอบสำเนาบันทึกความปรองดองดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

13.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจสอบพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	-	-
2	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระ ค่าธรรมเนียม	5 นาที	-	-
3	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้า ระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	15 นาที	-	-
4	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร และลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

79

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ท	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออก	จำนวนเอกสารฉบับ	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
---	-------------------------	----------------------	-----------------	------------------	----------------	----------

		เอกสาร	จริง		ร	
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวของ ผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ พร้อม ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ท	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาค รัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ บทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-
2	ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ บพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-

ท	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาค รัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3	สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนให้เลิกห้างหุ้นส่วนคณะ บุคคล หรือกิจการร่วมค้าพร้อมลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	-
4	หนังสือมอบ อำนาจ	-	1	0	ฉบับ	-

)	(ถ้ามี) พร้อมปิดอากร แสตมป์ 10 บาท					
5)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับ มอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรอง สำเนา ถูกต้อง	กรรมการ ปกครอง	0	1	ฉบับ	-

16.ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครึ่งละ)
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ –
- 2) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ –

80

17.ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม
หมายเหตุ –
- 2) ช่องทางการร้องเรียน www.thungbua.go.th
หมายเหตุ –
- 3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 0-3499-7064 โทรสาร 0-3410-2229
หมายเหตุ –
- 4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ- (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) คู่มือการกรอกเอกสาร
- แบบ ทพ.

19. หมายเหตุ

1. **ชื่อกระบวนงาน** : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ ขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน** : องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
3. **ประเภทของงานบริการ** : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและ ส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่ เบ็ดเสร็จใน หน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ** : จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
 - 1) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549
 - 2) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการ ข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
 - 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงาน เจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
 - 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้ง พนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
 - 5) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
 - 6) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการ กำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลข คำขอ จดทะเบียนพาณิชย์
 - 7) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่า ด้วย ทะเบียนพาณิชย์
 - 8) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่ง พระราชบัญญัติ ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
 - 9) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
 - 10) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. 2546
 - 11) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
6. **ระดับผลกระทบ** : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ** : ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. 11

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอภูกระดึง จังหวัดมหาสารคาม 44130 เบอร์โทรศัพท์ 0- 3499-7064 โทรสาร 0-3410-2229

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด
ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

82

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่น ขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่น คำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วันนับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา 13

2. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตายสาบสูญ เป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน การที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาล เป็นต้น

3. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่น แทนก็ได้ 4. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน 5. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุ ไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่น เพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิ เช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึก

ดังกล่าวและจะ มอบสำเนาบันทึกความปรองดองดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

13.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	-	-
2	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระ ค่าธรรมเนียม	5 นาที	-	-
3	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้า ระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	15 นาที	-	-
4	การลงนาม/คณะกรรมาธิการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสาร และลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

14.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

83

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ท	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
---	-------------------------	----------------------------	---------------------	------------------	----------------	----------

1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวของ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ใน ประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
-----	---------------------	--------------	---	---	------	--

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ท	รายการเอกสารยื่นเพิ่ม	หน่วยงานภาค รัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ บทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบทะเบียนพาณิชย์	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับฝาก บัญชี และเอกสาร ประกอบการ ลงบัญชี	-	1	0	ฉบับ	-
4)	สำเนาเอกสาร การสั่งเลิก ประกอบกิจการ ในประเทศพร้อม ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	-
5)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท	-	1	0	ฉบับ	-
6)	สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรอง สำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

16.ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ)
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ –
- 2) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ –

84

17.ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม หมายเหตุ - 2) ช่องทางการร้อง เรียน www.thungbua.go.th
หมายเหตุ –
- 3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 0-3499-7064 โทรสาร 0-3410-2229
หมายเหตุ –
- 4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th
/ ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) คู่มือการกรอกเอกสาร
- แบบ ทพ.

19.หมายเหตุ-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม

กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข

1. ชื่อกระบวนการ : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่ เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2545

6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ระยะเวลาที่กำหนดตาม กฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน –

11. ช่องทางการให้บริการ

1) **สถานที่ให้บริการ** องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม 44130

เบอร์ โทรศัพท์ 0-3499- 7064 **โทรสาร** 0-3410-2229

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หมายเหตุ 1. อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ

2. ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ

12.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) จะต้องยื่นขอต่ออายุ ใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน...ระบุ..... วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาต สิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสีย ค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงาน

นท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นคำขอหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

86

(2) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ประชาชนเรียบร้อยแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอ ต่ออายุใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมหลักฐานที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์	15 นาที	-	(กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
2	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของคำขอ และความ ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณี ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน จนท. แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้ แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อ ดำเนินการ หาก ไม่สามารถ ดำเนินการ ได้ในขณะนั้น ให้ จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือ หลักฐาน ยื่นเพิ่มเติมภายใน	1 ชั่วโมง	-	(1.หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ 2. หากผู้ขอต่อ อายุใบอนุญาต ไม่ แก้ไขคำขอหรือไม่ ส่งเอกสารเพิ่มเติม ให้ครบถ้วนตามที่

		ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ เจ้าหน้าที่และ ผู้ยื่นคำขอลง นาม ไว้ในบันทึกนั้นด้วย			กำหนดใน แบบ บันทึก ความ บกพร่องให้ เจ้าหน้าที่ส่ง คืนคำ ขอ และเอกสาร พร้อมแจ้งเป็น หนังสือถึง เหตุแห่งการ คืนด้วย และ แจ้งสิทธิใน การอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติ ราชการทาง ปกครอง พ.ศ. 2539)
--	--	---	--	--	--

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3.	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลัก เกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกไป อนุญาต กรณีไม่ถูก ต้องตามหลักเกณฑ์	20วัน	-	(1. หน่วย งานที่รับผิดชอบ สำนักงาน ปลัด และ กองช่าง องค์การ

		ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุง แก้ไขด้านสุขลักษณะ			บริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์ 2. กฎหมาย กำหนด ภายใน 30 วัน นับแต่วัน ที่เอกสารถูก ต้องและครบ ถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ ราชการทาง ปกครอง พ.ศ. 2539)
4.		การแจ้งคำสั่งออกไป อนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาตให้ต่ออายุใบ อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มี หนังสือแจ้งการ อนุญาตแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบเพื่อมา รับใบอนุญาตภายใน ระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด หากพ้น กำหนดถือ ว่าไม่ประสงค์จะรับใบ อนุญาต เว้นแต่จะมี เหตุหรือข้อแก้ตัวอัน สมควร 2. กรณีไม่อนุญาตให้ ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต ให้ต่ออายุใบอนุญาต	8วัน		1. กองคลัง องค์การ บริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์ 2. ในกรณีที่ เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น ไม่ อาจออกไป อนุญาตหรือ ยังไม่อาจมี คำสั่งไม่ อนุญาตได้ ภายใน 30 วัน นับแต่ วันที่เอกสาร ถูกต้องและ ครบถ้วน ให้ แจ้งการ ขยายเวลาได้ ไม่เกิน 2

		ประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพแก่ ผู้ขอต่ออายุใบ อนุญาตทราบ พร้อม แจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์			ครั้ง ๆ ละไม่ เกิน 15 วัน ให้ผู้ขอ อนุญาต ทราบ หาก เกินระยะ เวลาที่ขยาย แล้วให้แจ้ง ขยายอีกทุก 7 วัน จนกว่า จะพิจารณา แล้วเสร็จ พร้อมสำเนา แจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ
ที่	ประเภทชั้น ตอน	รายละเอียดของชั้น ตอนการบริการ	ระยะ เวลาให้ บริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
5.	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต ต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมา ชำระค่าธรรมเนียม ตามอัตราและระยะ เวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่ เป็นอันตรายต่อ สุขภาพที่มีข้อกำหนด ของท้องถิ่น)	1 วัน	-	(1. หน่วย งานที่รับผิดชอบ กอง คลัง องค์การ บริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์ 2. กรณีไม่ ชำระตาม ระยะเวลาที่ กำหนด จะ ต้องเสียค่า ปรับเพิ่มขึ้น อีกร้อยละ 20 ของ จำนวนเงินที่ ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

ที่	รายการ เอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วย งาน ภาครัฐ ผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนา เอกสารสิทธิ หรือสัญญา เช่า หรือสิทธิ อื่นใด ตาม กฎหมายใน การใช้ ประโยชน์ สถานที่ที่ใช้ ประกอบ กิจการใน แต่ละ ประเภท กิจการ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการ ส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนด ในแต่ละ ประเภทกิจการ)
2)	หลักฐานการ อนุญาตตาม กฎหมายว่า ด้วยการ ควบคุม อาคารที่ แสดงว่า อาคารตั้ง กล่าวสามารถ ใช้ประกอบ กิจการตามที่ ขออนุญาต ใด	-	0	1	ฉบับ	-

3)	หนังสือรับรอง นิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลัก ฐานอื่นๆ ตามที่ ราชการส่วนท้องถิ่น ประกาศ
ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วย งานภาค รัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	กำหนดในแต่ละ ประเภทกิจการ)
4)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการ มอบอำนาจ)	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลัก ฐานอื่นๆ ตามที่ ราชการส่วนท้องถิ่น ประกาศ
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	-	0	1	ฉบับ	กำหนดในแต่ละ ประเภทกิจการ)
3)	หนังสือรับรอง	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลัก
5)	หลักฐานที่ แสดงการเป็นผู้ มีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	ฐานอื่นๆ ตามที่ ราชการส่วนท้องถิ่น ประกาศ
4)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการ มอบอำนาจ)	-	1	1	ฉบับ	กำหนดในแต่ละ ประเภทกิจการ)
5)	หลักฐานที่ แสดงการเป็นผู้ มีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลัก ฐานอื่นๆ ตามที่ ราชการส่วนท้องถิ่น ประกาศ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาเอกสารสิทธิ์ หรือ สัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมาย ในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)

91

ที่	รายการเอกสารเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดัง	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)

	กล่าว สามารถใช้ ประกอบ กิจการตามที่ ขออนุญาต ได้					
3)	สำเนาใบ อนุญาตตาม กฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องใน แต่ละประเภท กิจการ เช่น ใบ อนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535 พ.ร.บ. ควบคุม อาคาร พ.ศ. 2522 พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. 2547 พ.ร.บ. การเดินเรือใน น่านน้ำไทย พ.ศ. 2546 เป็นต้น	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการ ส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนด ในแต่ละประเภท กิจการ)

4)	เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
-----------	---	---	----------	----------	-------------	--

ที่	รายการเอกสารเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
5)	ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)

6)	ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
-----------	---	---	---	---	-------------	---

16.ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน 10,000 บาทต่อ ปี (คิดตาม ประเภทและขนาดของกิจการ)
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ (ระบุดตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

17.ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม หมายเหตุ - 2) ช่องทางการร้อง เรียน www.thungbua.go.th
หมายเหตุ -
- ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 0-3499-7064 โทรสาร 0-3410-2229
หมายเหตุ -
- ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300

93

18.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- แบบคำต่ออายุใบอนุญาต
(เอกสาร/แบบฟอร์ม เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

19. หมายเหตุ -

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา –

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน

ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
9. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน
10. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เลขที่ ๒๖๗ หมู่ ๓ ตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัด มหาสารคาม

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ (-)
11. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับ ชำระ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างโดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

 1. องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
 2. ประกาศบัญชีรายการที่ดิน แสดงประเภท จำนวน และขนาด

3. ประกาศราคาประเมิน อัตราภาษี และรายละเอียดที่จำเป็น ก่อนวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ของทุกปี

4. ผู้เสียภาษีรับแจ้ง

5. กรณีพอใจการประเมิน

1) ประชาชนเสียภาษีภายในเดือนเมษายน

2) ประชาชนเสียภาษีหลังเดือนเมษายนโดยองค์การบริหารส่วนตำบล
ท่งบัวแดงเดือน - เสียก่อนได้รับหนังสือ

แจ้งเดือนเบี้ยปรับร้อยละ 25

- เสียภายในกำหนดหนังสือแจ้งเดือนเบี้ยปรับร้อยละ 50

- เสียเกินกำหนดในหนังสือแจ้งเดือนเบี้ยปรับ 1 เท่าของค่าภาษี

- เสียเพิ่มอีกร้อยละ 1 ต่อเดือนของภาษีค้าง

(ไม่เสียภาษีภายใน 90 วัน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ มีอำนาจยึด
อายัด และขาย ทอดตลาดทรัพย์สิน) 6. กรณีไม่พอใจการประเมิน ยื่นคัด
ค้านต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน 30 วัน

1) ผู้บริหารเห็นด้วย แจ้งผู้เสียภาษีเพื่อชำระภาษีหรือให้มารับเงินคืน
(กรณีได้ชำระเงินแล้ว) ภายใน 15 วัน

95

2) ผู้บริหารไม่เห็นด้วย ผู้เสียภาษีอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยอุท
ธรณ์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ได้รับ แจ้ง

3) ผู้เสียภาษีเห็นด้วยดำเนินการชำระภาษี

4) ผู้เสียภาษีไม่เห็นด้วย ฟ้องศาลภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับคำวินิจฉัย

7. องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ส่งข้อมูลการจัดเก็บจำนวนภาษีที่จัดเก็บ
จำนวนภาษีที่จัดเก็บมูลค่า ที่ดินและสิ่งปลูก
สร้าง

12. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ

2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

13. ค่าธรรมเนียม

1. เกษตรกรรม เพดานภาษีสูงสุด 0.15% สำหรับการใช้ที่ดินเพื่อทำนา ทำไร่ ทำ
สวน เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำ และ กิจการ อื่นตามที่ประกาศกำหนด

- มูลค่า 0-75 ล้านบาท อัตราภาษี 0.01%

- มูลค่า 75-100 ล้านบาท อัตราภาษี 0.03%

- มูลค่า 100-500 ล้านบาท อัตราภาษี 0.05%

- มูลค่า 500-1,000 ล้านบาท อัตราภาษี 0.07%
- มูลค่าเกิน 1,000 ล้านบาทขึ้นไป อัตราภาษี 0.10%

ยกเว้นภาษีบุคคลธรรมดา สำหรับมูลค่าที่ดิน 50 ล้านบาทแรก พร้อมทั้ง
ยกเว้นการจัดเก็บภาษีกับบุคคลธรรมดา ใน 3 ปี แรกที่กฎหมายบังคับ
ใช้

2. ที่พักอาศัย เพดานภาษีสูงสุด 0.3%

1) กรณีบ้านหลังหลัก โดยบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของทั้งที่ดินและสิ่งปลูก
สร้าง และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

- มูลค่าไม่ถึง 25 ล้านบาท อัตราภาษี 0.03%
- มูลค่า 25-50 ล้านบาท อัตราภาษี 0.05%
- มูลค่า 50 ล้านบาทขึ้นไป อัตราภาษี 0.10%

2) กรณีบ้านหลังหลัก โดยบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของเฉพาะสิ่งปลูกสร้าง
และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

- มูลค่าไม่ถึง 40 ล้านบาท อัตราภาษี 0.02%
- มูลค่า 40-65 ล้านบาท อัตราภาษี 0.03%
- มูลค่า 65-90 ล้านบาท อัตราภาษี 0.05%
- มูลค่า 90 ล้านบาทขึ้นไป อัตราภาษี 0.10%

3) กรณีบ้านหลังอื่น ๆ

- มูลค่าไม่ถึง 50 ล้านบาท อัตราภาษี 0.02%
- มูลค่า 50-75 ล้านบาท อัตราภาษี 0.03%
- มูลค่า 75-100 ล้านบาท อัตราภาษี 0.05%
- มูลค่า 100 ล้านบาทขึ้นไป อัตราภาษี 0.10%

กรณีบ้านหลังหลักที่เป็นเจ้าของบ้านและเจ้าของที่ดิน (เจ้าของบ้าน
อาศัยอยู่เอง) ได้รับการยกเว้นภาษี 50 ล้านบาทแรก ส่วนกรณีเป็นเจ้าของเฉพาะ
บ้านอย่างเดียว (บ้านเจ้าของอยู่เองบนที่ดินเช่า) จะได้รับการยกเว้นภาษี 10
ล้านบาทแรก

3. กลุ่มพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรม เพดานภาษีสูงสุด 1.2%

- มูลค่า 0-50 ล้านบาท อัตราภาษี 0.3%
- มูลค่า 50-200 ล้านบาท อัตราภาษี 0.4%
- มูลค่า 200-1,000 ล้านบาท อัตราภาษี 0.5%

96

- มูลค่า 1,000-5,000 ล้านบาท อัตราภาษี 0.6%
- มูลค่าเกิน 5,000 ล้านบาท อัตราภาษี 0.7%

4. ที่ดินรกร้างว่างเปล่าไม่ได้ทำประโยชน์ เพดานภาษีสูงสุด 1.2% แต่จะเพิ่มเพ
ดานเป็น 3% เมื่อปล่อย รกร้างว่างเปล่า ติดต่อกัน 3 ปี หมายถึงที่ดินหรือสิ่งปลูก
สร้างที่ไม่ได้ทำประโยชน์ตามควร หรือถูกปล่อยทิ้งไว้ว่างเปล่า

- มูลค่า 0-50 ล้านบาท อัตราภาษี 0.3%
- มูลค่า 50-200 ล้านบาท อัตราภาษี 0.4%
- มูลค่า 200-1,000 ล้านบาท อัตราภาษี 0.5%
- มูลค่า 1,000-5,000 ล้านบาท อัตราภาษี 0.6%
- มูลค่าเกิน 5,000 ล้านบาท อัตราภาษี 0.7%

นอกจากนี้ หากปล่อยรกร้าง เป็นเวลา 3 ปีติดต่อกัน จะถูกเก็บภาษีเพิ่มอีก 0.3% ในปีที่ 4 และถูกเก็บ เพิ่มขึ้น 0.3% ทุก ๆ 3 ปี หากยังไม่ได้มีการนำมาทำประโยชน์ แต่สูงสุดไม่เกิน 3% ทั้งนี้ อัตราการเก็บภาษีตาม มูลค่าแบบขั้นบันไดดังกล่าว จะบังคับใช้ใน 2 ปีแรก (2563 - 2564) ส่วนปีต่อไปจะพิจารณาเก็บตามอัตราเพดานสูงสุดอีกที

12.ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม

หมายเหตุ –

2) ช่องทางการร้องเรียน www.thungbua.go.th

หมายเหตุ –

3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 0-3499-7064 โทรสาร 0-3410-2229

หมายเหตุ –

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

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

13.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

-

14. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัด
มหาสารคาม

กระทรวง: มหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา 39 ทวิ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติ ท้องถิ่นและ ประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา 39 ทวิ
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ
สถานที่ให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม 73140
เบอร์โทรศัพท์ 0-3499-7064 โทรสาร 0-3410-2229

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หมายเหตุ –

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 39 ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น กำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้ แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา 39 ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้ แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและภายใน 120 วันนับแต่วันที่ ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้างอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจ พบว่าการก่อสร้างอาคารที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา 39 ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตาม พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ทราบ

98

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคารจ่าย ค่าธรรมเนียมและรับใบรับ แจ้ง	1 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณา	2 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใน

		เอกสาร ประกอบการ แจ้ง		บริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์	พื้นที่ที่จะ ดำเนินการก่อสร้าง อาคาร)
3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบ การใช้ ประโย ชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบ สถานที่ ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่น ที่ เกี่ยวข้องเช่น ประกาศ กระทรวง คมนาคมเรื่องเขต ปลอดภัยในการเดิน อากาศ เขตปลอดภัย ทางทหารฯและ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ	7 วัน	กองช่าง องค์การ บริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์	(องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะ ดำเนิน การก่อสร้าง อาคาร)
4)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจ พิจารณาแบบ แปลนและมี หนังสือ แจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	35 วัน	กองช่าง องค์การ บริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์	(องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะ ดำเนิน การก่อสร้าง อาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

14.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมา
แล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบการแจ้งก่อสร้างอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอกข้อความให้ครบถ้วน	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)

2)	โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาด เท่าต้นฉบับทุก หน้าพร้อม เจ้า ของที่ดินลง นามรับรอง สำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ แจ้งไม่ใช่เจ้าของ ที่ดินต้องมี หนังสือ ยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคาร ใน ที่ดิน	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้งก่อสร้าง อาคาร)
3)	ใบอนุญาตให้ ใช้ที่ดินและ ประกอบกิจการ ในนิคม อุตสาหกรรมหรือ ใบอนุญาตฯฉบับ ต่ออายุหรือ ใบ อนุญาตให้ใช้ ที่ดิน	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้งก่อสร้าง อาคาร)

100

ที่	รายการ เอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วย งานภาค รัฐออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
	และ ประกอบ กิจการ (ส่วน ขยาย) พร้อม เงื่อนไขและ แผนผังที่ดิน แนบ ท้าย (กรณีอาคาร					

	อยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)					
4)	กรณีที่มีการมอบ อำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทาง ของผู้มอบ และ ผู้รับมอบอำนาจ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
5)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดิน เป็นนิติบุคคล)	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
6)	หนังสือยินยอมให้ ขีดเขตที่ดินต่าง เจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคาร ขีด เขตที่ดิน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้าง อาคาร)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
7)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
8)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
9)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงาน ของวิศวกรผู้ ควบคุมการก่อสร้างพร้อม สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

	วิศวกรรม ควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมี วิศวกรควบคุม งาน)					
1 0)	หนังสือยินยอม เป็นผู้ควบคุม งานของ สถาปนิกผู้ ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อม สำเนาใบ อนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมี สถาปนิก ควบคุม งาน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการ เอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วย งานภาค รัฐออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
11)	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการ ประกอบ แบบ แปลนที่มี ลายมือชื่อ พร้อม กับเขียน ชื่อตัว บรรจง	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)

	และ คุณสมบัติที่อยู่ของ สถาปนิกและ วิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)					
12)	รายการคำนวณ โคน รังสร้างแผ่นปกระบนชื่อเจ้าของอาคารชื่อ อาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณสมบัติที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณ พร้อมลง นามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคาร พิเศษ อาคารที่ ก่อสร้างด้วย วัสดุ ถาวรและทนไฟ เป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ ในบริเวณที่ต้องมี การคำนวณให้ อาคารสามารถรับ แรง สั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหว ได้ตามกฎหมายกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนักความ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

ด้านทานความ คงทนของ อาคาร และพื้น ดินที่ รองรับ อาคารใน การต้านทาน แรงสั่นสะเทือน ของแผ่นดิน ไหว พ.ศ. 2550 ต้อง แสดงราย ละเอียด การ คำนวณการ ออกแบบ โค งสร้าง						
--	--	--	--	--	--	--

103

ที่	รายการ เอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วย งานภาค รัฐออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
13)	กรณีใช้หน่วย แรง เกิน กว่าค่าที่ กำหนดใน กฎ กระทรวงฉบับ ที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่นใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc.}$ หรือค่า $f_c' > 173.3 \text{ ksc.}$ ให้แนบ เอกสารแสดง ผลการทดสอบ ความ มั่นคง แข็งแรงของ วัสดุที่รับรอง โดย สถาบันที่ เชื่อถือ ได้วิศว กรผู้ คำนวณ และผู้ขอ อนุญาตลงนาม	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)

14)	กรณีอาคารที่ เข้า ข่ายตาม กฎกระทรวง ฉบับ ที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมี ระยะ ของ คอนกรีต ที่หุ้ม เหล็ก เสริมหรือ คอ นกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่ กำหนดใน กฎ กระทรวงหรือ มีเอกสาร รับรอง อัตรา การทนไฟ จาก สถาบันที่ เชื่อ ถือได้ ประกอบ การขอ อนุญาต	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
15)	แบบแปลนและ รายการคำนวณ งานระบบของ อาคารตาม กฎ กระทรวงฉบับ ที่ 33 (พ.ศ. 2535)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่น เพิ่มเติม สำหรับ กรณี เป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาด ใหญ่พิเศษ (เอก สารในส่วน ของ ผู้ออกแบบ)

ที่	รายการ เอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วย งานภาค รัฐออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
-----	-----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------	----------------------	------------------------	----------

16)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุมของวิ ศ กรผู้ออกแบบ ระบบปรับ อากาศ (ระดับ วุฒิวิศวกร)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ ออกแบบ))
17)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุมของ วิ ศ กรผู้ออกแบบ ระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิ วิศวกร)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่น เพิ่มเติม สำหรับ กรณี เป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาด ใหญ่พิเศษ (เอก สารในส่วน ของ ผู้ออกแบบ))
18)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุมและ วิ ศ กรผู้ออกแบบ ระบบป้องกัน เพลิงไหม้ (ระดับ วุฒิ วิศวกร)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่น เพิ่มเติม สำหรับ กรณี เป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาด ใหญ่พิเศษ (เอก สารในส่วน ของ ผู้ออกแบบ))
19)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุมของ วิ ศ กรผู้ออกแบบ ระบบบำบัดน้ำ เสียและการ	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่น เพิ่มเติม สำหรับ กรณี เป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาด ใหญ่พิเศษ (เอก สารในส่วน ของ ผู้ออกแบบ))

	ระบายนํ้าทิ้ง (ระดับวุฒิ วิศวกร)					
20)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุมของ วิ ศว กรผู้ออกแบบ ระบบประปา (ระดับวุฒิ วิศวกร)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่น เพิ่มเติม สำหรับ กรณี เป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาด ใหญ่พิเศษ (เอก สารในส่วน ของ ผู้ออกแบบ))
21)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่น เพิ่มเติม สำหรับ

105

ที่	รายการ เอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วย งานภาค รัฐออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
	วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุมของ วิ ศว กรผู้ออกแบบ ระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิ วิศวกร)					กรณีเป็นอาคาร สูง หรืออาคาร ขนาด ใหญ่พิเศษ (เอก สารในส่วน ของ ผู้ออกแบบ))

16.ค่าธรรมเนียม

1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

พ.ศ. 2522

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ –

17.ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม

หมายเหตุ –

2) ช่องทางการร้องเรียน www.thungbua.go.th

หมายเหตุ –

3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 0-3499-7064 โทรสาร 0-3410-2229

หมายเหตุ –

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

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

18.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการ กรอก

19. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอภูกระดึง จังหวัด
มหาสารคาม
กระทรวง: มหาดไทย

- 1. ชื่อกระบวนการ:**การขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32
- 2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:** องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
- 3. ประเภทของงานบริการ:**กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จ ในหน่วย เดียว)
- 4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ:**อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
- 5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
 - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
- 6. ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
- 7. พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
- 8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวงข้อบัญญัติ ท้องถิ่นและ ประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 15 วัน
- 9. ข้อมูลสถิติ**
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
- 10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32
- 11. ช่องทางการให้บริการ**
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอภูกระดึง จังหวัดมหาสารคาม 44130 เบอร์โทรศัพท์ 0- 3499-7064 โทรสาร 0-3410-2229

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

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

เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตให้ก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้หรือผู้แจ้ง ตามมาตรา 39 ทวิ ได้กระทำการดังกล่าวเสร็จแล้วให้แจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อทำการตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ห้ามมิให้บุคคลใด ใช้อาคารนั้นเพื่อกิจการดังที่ระบุไว้ในใบอนุญาต หรือที่แจ้งไว้ตามมาตรา 39 ทวิ ภายในกำหนดเวลาตามวรรคสอง ถ้าเจ้า พนักงานท้องถิ่น ได้กระทำการตรวจสอบแล้วเห็นว่าการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ ได้รับใบอนุญาตหรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา 39 ทวิ แล้ว ก็ให้ออกใบรับรองให้แก่ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ เพื่อบริหารใช้อาคารนั้น ตามที่ได้รับอนุญาต หรือที่ไม่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา 39 ได้

107

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งและเสียค่าธรรมเนียม	1 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบวันนัดตรวจ	7 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร)

3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจ อาคารที่ ก่อสร้างแล้วเสร็จ และ พิจารณาออกใบรับ รอง อ. 6 และ แจ้งให้ผู้ขอมารับ ใบน.1	7 วัน	กองช่าง องค์การ บริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์	(องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะ ขอ ใบรับรอง การ ก่อสร้า งดัดแปลง หรือเคลื่อน ย้าย อาคาร ตามมาตรา 32)
----	------------	--	-------	---	--

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมา แล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	ประเภทชั้น ตอน	รายละเอียดของชั้น ตอนการบริการ	ระยะ เวลาให้ บริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งและเสียค่า ธรรมเนียม	1 วัน	กองช่าง องค์การ บริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์	(องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะ ขอ ใบรับรอง การ ก่อสร้า งดัดแปลง หรือเคลื่อน ย้าย อาคาร ตามมาตรา 32)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจสอบนัดวันตรวจ	7 วัน	กองช่าง องค์การ บริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์	(องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะ ขอ ใบรับรอง การ ก่อสร้า งดัดแปลง

					หรือเคลื่อนย้าย อาคารตามมาตรา 32)
--	--	--	--	--	-----------------------------------

108

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ อาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ และพิจารณาออกใบรับรอง อ. 6 และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบน.1	7 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอ ใบรับรองการ ก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้าย อาคารตามมาตรา 32)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคารดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบข.๖)	-	1	0	ชุด	-
2)	ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาตหรือใบรับแจ้ง	-	1	0	ชุด	-
3)	หนังสือแสดงความยินยอมจาก เจ้าของ	-	1	0	ชุด	-

109

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	อาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)					

4)	ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยน การใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคารมาแล้ว)	-	1	0	ชุด	-
5)	หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงาน รับรองว่าได้ ควบคุมงาน เป็นไปโดยถูกต้อง ตามที่ ได้รับ ใบ อนุญาต	-	1	0	ชุด	-

16.ค่าธรรมเนียม

1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่๗พ.ศ. ๒๕๒๘ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ –

17.ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอภูกระดึง จังหวัดมหาสารคาม

หมายเหตุ –

2) ช่องทางการร้องเรียน www.thungbua.go.th

หมายเหตุ –

3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 0-3499-7064 โทรสาร 0-3410-2229

หมายเหตุ –

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

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

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ –

110

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัด
มหาสารคาม

กระทรวง: มหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและ
ส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่ เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

4. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติ ท้องถิ่นและ ประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออก
โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัด
มหาสารคาม 44130 เบอร์ โทรศัพท์ 0-3499- 7064 โทรสาร 0-3410-2229

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ –

12.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะดัดแปลงอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 39 ทวิเมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น กำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้ง ได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา 39 ทวิให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้ แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและภายใน 120 วันนับแต่ วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิหรือนับแต่วันที่เริ่มการดัดแปลงอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ ตรวจพบว่าการดัดแปลงอาคารที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา๓๙ทวิไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ทราบ

111

13.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งดัดแปลงอาคารจ่าย ค่าธรรมเนียมและรับใบรับ แจ้ง	1 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการดัดแปลงอาคาร)

2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจ พิจารณา เอกสาร ประกอบการ แจ้ง	2 วัน	กองช่าง องค์การ บริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์	(องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะ ดำเนินการ ดัดแปลง อาคาร)
3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบ การใช้ ประโย ชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบ สถานที่ ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่น ที่ เกี่ยวข้องเช่น ประกาศ กระทรวง คมนาคมเรื่องเขต ปลอดภัยในการเดิน อากาศ เขตปลอดภัย ทางทหารฯและ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ	7 วัน	กองช่าง องค์การ บริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์	(องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะ ดำเนินการ ดัดแปลง อาคาร)
4)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจ พิจารณาแบบ แปลนและมี หนังสือ แจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	35 วัน	กองช่าง องค์การ บริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์	(องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะ ดำเนินการ ดัดแปลง อาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

**14.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมา
แล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

112

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบการแจ้งตัดแปลงอาคาร ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอกข้อความให้ครบถ้วน	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร)
2)	ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับ อนุญาต	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร)

3)	โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาด เท่าต้นฉบับทุก หน้าพร้อม เจ้า ของที่ดินลง นามรับรอง สำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ แจ้งไม่ใช่เจ้าของ ที่ดินต้องมี หนังสือ ยินยอมของ เจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอา คารใน ที่ดิน	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ แจ้งดัดแปลง อาคาร)
4)	ใบอนุญาต ให้ใช้ ที่ดินและ ประกอบกิจการ ในนิคม อุตสาหกรรม หรือ ใบ อนุญาตฉบับ ต่ออายุหรือ ใบ อนุญาตให้ใช้ ที่ดินและ ประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไข และ แผนผัง ที่ดินแนบ ท้าย (กรณีอาคาร อยู่ในนิคม อุตสาหกรรม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ แจ้งดัดแปลง อาคาร)
5)	กรณีที่มีการ มอบ อำ นาจต้องมี หนังสือมอบ อำนาจติดอากร แสตมป์ 30	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ แจ้งดัดแปลง อาคาร)

	บาท พร้อม สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน สำเนา					
--	--	--	--	--	--	--

113

ที่	รายการ เอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วย งานภาค รัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ทะเบียนบ้าน หรือ หนังสือเดินทาง ของผู้มอบ และ ผู้รับมอบ อำนาจ					
6)	บัตรประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้านของผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล ผู้รับมอบ อำนาจ เจ้าของ ที่ดิน (กรณีเจ้า ของที่ดิน เป็น นิติบุคคล)	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ แจ้งดัดแปลง อาคาร)
7)	หนังสือยินยอม ให้ ขีดเขตที่ ดินต่าง เจ้าของ (กรณี ก่อสร้างอาคาร ขีด เขตที่ดิน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ แจ้งดัดแปลง อาคาร)

8)	หนังสือรับรอง ของสถาปนิก ผู้ออกแบบ พร้อม สำเนา ใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (ระดับ วุฒิสถาปนิก)	-	1	0	ขาด	(เอกสารในส่วน ของ ผู้ออกแบบ)
9)	หนังสือรับรอง ของวิศวกร ผู้ออกแบบ พร้อม สำเนา ใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม (ระดับ วุฒิวิศวกร)	-	1	0	ขาด	(เอกสารในส่วน ของ ผู้ออกแบบ)
10)	หนังสือยินยอม เป็นผู้ควบคุม งาน ของวิศ กรผู้ ควบคุม การ ก่อสร้างพร้อม สำเนาใบ อนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมี วิศวกรควบคุม งาน)	-	1	0	ขาด	(เอกสารในส่วน ของ ผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
11)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงาน ของ สถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร)
12)	แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อม กับเขียนชื่อตัว บรรจง และ คุณวุฒิที่อยู่ของ สถาปนิก และ วิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร)
13)	รายการคำนวณโค รงสร้างแผ่นปก ระบุชื่อเจ้าของ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้

	อาคารชื่อ อาคาร สถานที่ ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิที่อยู่ ของวิศวกรผู้ คำนวณพร้อม ลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคาร สาธารณะ อาคาร พิเศษ อาคารที่ ก่อสร้างด้วย วัสดุ ถาวรและ ทนไฟ เป็นส่วน ใหญ่) กรณี อาคารบาง ประเภทที่ตั้ง อยู่ ในบริเวณที่ ต้องมี การคํ าหนดให้ อาคาร สามารถรับ แรง สั่นสะเทือน จากแผ่นดิน ไหว ได้ตาม กฎกระทรวง กำหนดการรับ น้ำหนักความ ต้านทานความ					แจ้งดัดแปลง อาคาร)
--	---	--	--	--	--	-------------------------------

115

ที่	รายการ เอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วย งานภาค รัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
-----	-----------------------------------	--	---------------------------------	----------------------	------------------------	----------

	ด้านทานความ คงทนของ อาคาร และพื้น ดินที่ รองรับ อาคารใน การต้านทาน แรงสั่นสะเทือน ของแผ่นดิน ไหว พ.ศ. 2550 ต้อง แสดงรายละเอียด การ คำนวณการ ออกแบบ โค งสร้าง					
14)	กรณีใช้หน่วย แรง เกิน กว่าค่าที่ กำหนดใน กฎ กระทรวงฉบับ ที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่นใช้ค่า f_c >65 ksc. หรือ ค่า $f_c' > 173.3$ ksc. ให้แนบ เอกสารแสดง ผล การ ทดสอบความ มั่นคงแข็งแรง ของ วัสดุที่ รับรองโดย สถาบันที่เชื่อ ถือ ได้วิศวกรผู้ คำนวณและ ผู้ขอ อนุญาต ลงนาม	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ แจ้งดัดแปลง อาคาร)
15)	กรณีอาคารที่ เข้า ข่ายตาม กฎกระทรวง	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้

	ฉบับ ที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมี ระยะ ของ คอนกรีต ที่หุ้ม เหล็ก เสริมหรือ คอ นกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่ กำหนดใน กฎ กระทรวงหรือ มีเอกสาร รับรอง อัตรา การทนไฟ จาก สถาบันที่ เชื่อ ถือได้ ประกอบ การขอ อนุญาต					แจ้งดัดแปลง อาคาร)
--	--	--	--	--	--	-----------------------

116

ที่	รายการ เอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วย งานภาค รัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
16)	แบบแปลนและ รายการคำนวณ งานระบบของ อาคารตาม กฎ กระทรวงฉบับ ที่ 33 (พ.ศ. 2535)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่น เพิ่มเติม สำหรับ กรณี เป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาด ใหญ่พิเศษ (เอก สารในส่วน ของ ผู้ออกแบบ))

17)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุมของ วิศว กรผู้ออกแบบ ระบบปรับอากาศ (ระดับ วุฒิวิศวกร)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่น เพิ่มเติม สำหรับ กรณี เป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาด ใหญ่พิเศษ (เอก สารในส่วน ของ ผู้ออกแบบ))
18)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุมของ วิศว กรผู้ออกแบบ ระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิ วิศวกร)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่น เพิ่มเติม สำหรับ กรณี เป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาด ใหญ่พิเศษ (เอก สารในส่วน ของ ผู้ออกแบบ))
19)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุมและ วิศว กรผู้ออกแบบ ระบบป้องกัน เพลิงไหม้ (ระดับ วุฒิ วิศวกร)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่น เพิ่มเติม สำหรับ กรณี เป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาด ใหญ่พิเศษ (เอก สารในส่วน ของ ผู้ออกแบบ))
20)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุมของ วิศว กรผู้ออกแบบ ระบบบำบัดน้ำ เสียและการ	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่น เพิ่มเติม สำหรับ กรณี เป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาด ใหญ่พิเศษ (เอก

	ระบายนํ้าทิ้ง (ระดับวุฒิ วิศวกร)					สารในส่วน ของ ผู้ออกแบบ))
21)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุมของ วิ ศ กรผู้ออกแบบ	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่น เพิ่มเติม สำหรับ กรณี เป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาด ใหญ่พิเศษ (เอก สารในส่วน ของ ผู้

117

ที่	รายการ เอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วย งานภาค รัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ระบบประปา (ระดับวุฒิ วิศวกร)					ออกแบบ))
22)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุมของ วิ ศ กรผู้ออกแบบ ระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิ วิศวกร)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่น เพิ่มเติม สำหรับ กรณี เป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาด ใหญ่พิเศษ (เอก สารในส่วน ของ ผู้ออกแบบ))

16.ค่าธรรมเนียม

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

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน www.thungbua.go.th

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 0-3499-7064 โทรสาร 0-3410-2229

หมายเหตุ -

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

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

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และ คู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ -

118

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม

กระทรวง: มหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

3. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จ ในหน่วย เดียว)

4. หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติ

ท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร 21/05/2558 16:51

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอภูกระดึง จังหวัดมหาสารคาม 44130

เบอร์โทรศัพท์ 0- 3499-7064 โทรสาร 0-3410-2229

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณา และออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน กำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2คราวคราวละไม่เกิน 45วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุ จำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

13.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขออนุญาตเคลื่อนย้าย อาคารพร้อมเอกสาร	1 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอ อนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาเอกสาร ประกอบการขออนุญาต	2 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอ อนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร)

3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบ สถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่น ประกาศ กระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯและ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ	7 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอ อนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร)
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาแบบแปลนและ พิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (น.1)	35 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอ อนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

14.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบข. 2)	-	1	0	ชุด	
2)	โฉนดที่ดินน.ส. 3 หรือส.ค.1 ขนาด เท่า ต้นฉบับทุกหน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้อง มีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดิน ให้เคลื่อนย้ายอาคารไปไว้ในที่ดิน	-	0	1	ชุด	
3)	กรณีที่มีการมอบ อำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน	-	1	0	ชุด	

	สำเนา ทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทาง ของผู้มอบ และ ผู้รับมอบอำนาจ					
4)	หนังสือมอบอำนาจ เจ้าของ ที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)	-	1	0	ชุด	
5)	สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลง นามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบ อำนาจ เจ้าของ ที่ดิน (กรณีนิติบุคคล เป็นเจ้าของที่ดิน)	-	1	0	ชุด	
6)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบ พร้อม สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ	-	1	0	ชุด	

121

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
-----	---------------------------	----------------------------	---------------------	------------------	----------------	----------

	สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณี เป็นอาคารมี ลักษณะขนาด อยู่ ในประเภท วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม)					
7)	หนังสือรับรอง ของวิศว กรผู้ออกแบบ พร้อม สำเนา ใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม (กรณี ที่ เป็นอาคารมี ลักษณะขนาด อยู่ ในประเภท วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม)	-	1	0	ชุด	
8)	แผนผังบริเวณ แบบแปลนและ รายการ ประกอบ แบบ แปลน	-	5	0	ชุด	
9)	รายการคำนวณ โค งสร้างพร้อม ลงลายมือชื่อ เลข ทะเบียน ของ วิศว กรผู้ออกแบบ	-	1	0	ชุด	

10)	หนังสือแสดง ความยินยอม ของ ผู้ควบคุม งาน (แบบน. 4) (กรณี ที่เป็นอา คารมี ลักษณะ ขนาดอยู่ ใน ประเภท วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม)	-	1	0	ชุด	
11)	หนังสือแสดง ความยินยอม ของ ผู้ควบคุม งาน (แบบน. 4) (กรณี ที่เป็นอา คารมี ลักษณะ ขนาดอยู่ ใน ประเภท วิชา ชีพสถาปัตยกร รม ควบคุม	-	1	0	ชุด	

122

16.ค่าธรรมเนียม

1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความ
ในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ –

17.ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัด
มหาสารคาม

หมายเหตุ –

2) ช่องทางการร้องเรียน www.thungbua.go.th

หมายเหตุ –

3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 0-3499-7064 โทรสาร 0-3410-2229

หมายเหตุ –

- 4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 /
www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก **ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และ คู่มือการกรอก**

19. หมายเหตุ

-

-
-
1. **ชื่อกระบวนการ:** การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 39 ทวิ
 2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:** องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
 3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จ ในหน่วยเดียว)
 4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง
 5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
 - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
 6. **ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
 7. **พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
 8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติ
ท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45 วัน
 9. **ข้อมูลสถิติ**
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0
 10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 39 ทวิ
 11. **ช่องทางการให้บริการ**
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอภูกระแต จังหวัดมหาสารคาม 44130
เบอร์โทรศัพท์ 0-3499-7064 โทรสาร 0-3410-2229
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
 12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 39 ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น กำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้ แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในมาตรา 39 ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้ แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและภายใน

120 วันนับแต่ วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิหรือนับแต่วันที่เริ่มการเคลื่อนย้ายอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ ตรวจพบว่าการเคลื่อนย้ายอาคารที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา๙๙ทวิไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ทราบ

124

13.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	แจ้งเคลื่อนย้ายอาคารจ่าย ค่าธรรมเนียมและรับใบรับ แจ้ง	1 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาเอกสาร ประกอบการแจ้ง	2 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร

3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบ สถานที่ ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง เช่นประกาศ กระทรวง คมนาคมเรื่องเขต ปลอดภัยในการเดิน อากาศ เขตปลอดภัย ทางทหารฯและ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ	7 วัน	กองช่าง องค์การ บริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์	(องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะ ดำเนินการ เคลื่อนย้าย อาคาร
4)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจ พิจารณาแบบ แปลนและมี หนังสือ แจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	35 วัน	กองช่าง องค์การ บริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์	(องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะ ดำเนินการ เคลื่อนย้าย อาคาร

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

14.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการ เอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วย งานภาค รัฐออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย ย่นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)
2)	หนังสือรับรอง นิติ บุคคล	-	0	1	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบการแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดกรอกข้อความให้ครบถ้วน	-	1	0	ชุด	
2)	โฉนดที่ดินน.ส. 3 หรือส.ค.1 ขนาด เท่า ต้นฉบับทุกหน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้อง มีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดิน ให้เคลื่อนย้ายอาคารไปไว้ในที่ดิน	-	0	1	ชุด	
3)	กรณีที่มีการมอบ อำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากร	-	1	0	ชุด	

	แสดงปี 30 บาท พร้อมสำเนา บัตร ประจำตัว ประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้านหรือ หนังสือเดินทาง ของผู้มอบ และ ผู้รับมอบ อำนาจ					
4)	หนังสือมอบ อำนาจ เจ้าของ ที่ดิน (กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดิน	-	1	0	ชุด	
5)	สำเนาบัตร ประชาชนและ สำเนาทะเบียน ของผู้มีอำนาจ ลง นามแทน นิติ บุคคลผู้รับ มอบ อำนาจ เจ้าของ ที่ดิน (กรณีนิติ บุคคล เป็นเจ้าของ ที่ดิน)	-	0	1	ชุด	

127

ที่	รายการ เอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วย งานภาค รัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสา รฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย ยนับ เอกส าร	หมายเหตุ
-----	-----------------------------	--------------------------------	------------------------	-------------------	--------------------	----------

6)	หนังสือรับรอง ของสถาปนิก ผู้ออกแบบ พร้อม สำเนา ใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณี ที่ เป็นอาคารมี ลักษณะขนาด อยู่ ในประเภท วิชาชีพสถาปัต ยกรรม ควบคุม)	-	1	0	ขาด	
7)	หนังสือรับรอง ของวิศวกร ผู้ออกแบบ พร้อม สำเนา ใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม (กรณี ที่ เป็นอาคารมี ลักษณะขนาด อยู่ ในประเภท วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม)	-	1	0	ขาด	
8)	แผนผังบริเวณ แบบแปลนและ รายการ ประกอบ แบบ แปลน	-	1	0	ขาด	
9)	รายการคำนวณ โค งสร้างพร้อม ลงลายมือชื่อ เลข ทะเบียน	-	1	0	ขาด	

	ของ วิศว กรผู้ออกแบบ					
10)	หนังสือแสดง ความยินยอม ของ ผู้ควบคุม งาน (แบบ บณ. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะขนาด อยู่ ในประเภท วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม)	-	0	1	ชุด	
11)	หนังสือแสดง ความยินยอม ของ ผู้ควบคุม งาน					

128

ที่	รายการ เอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วย งานภาค รัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
	(แบบบณ. 4) (กรณี ที่เป็นอา าคารมี ลักษณะ ขนาดอยู่ ใน ประเภท วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม)					

16.ค่าธรรมเนียม

- 1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ –

17.ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม
หมายเหตุ –
- 2) ช่องทางการร้องเรียน www.thungbua.go.th
หมายเหตุ –
- 3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 0-3499-7064 โทรสาร 0-3410-2229
หมายเหตุ –
- 4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัด
มหาสารคาม
กระทรวง: มหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา 33
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จ ในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติ ท้องถิ่นและ ประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 25 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา 33
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม 44130
เบอร์โทรศัพท์ 0-3499-7064 โทรสาร 0-3410-2229
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ –

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารซึ่งไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ประสงค์จะใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้ อาคารดังกล่าวเพื่อกิจการควบคุมการใช้และกรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่ง ประ

สงค์ใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจกรรมหนึ่งจะต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือได้ แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแล้ว

130

13.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	แจ้งเคลื่อนย้ายอาคารจ่าย ค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง	1 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง	2 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร)

3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบ สถานที่ ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง เช่นประกาศ กระทรวง คมนาคมเรื่องเขต ปลอดภัยในการเดิน อากาศ เขตปลอดภัย ทางทหารฯและ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ	7 วัน	กองช่าง องค์การ บริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์	(องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะ ดำเนินการ เคลื่อนย้าย อาคาร)
4)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจ พิจารณาแบบ แปลนและมี หนังสือ แจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	35 วัน	กองช่าง องค์การ บริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์	(องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะ ดำเนินการ เคลื่อนย้าย อาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

14.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการ เอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วย งานภาค รัฐออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)
2)	หนังสือรับรอง นิติ บุคคล	-	0	1	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบการแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดกรอกข้อความให้ครบถ้วน	-	1	0	ชุด	-
2)	โฉนดที่ดินน.ส. 3 หรือส.ค.1 ขนาด เท่า ต้นฉบับทุกหน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้อง มีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดิน ให้เคลื่อนย้ายอาคารไปไว้ในที่ดิน	-	0	1	ชุด	-
3)	กรณีที่มีการมอบ อำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากร	-	1	0	ชุด	-

	แสดงปี 30 บาท พร้อมสำเนา บัตร ประจำตัว ประชาชน สำเนา ทะเบียน บ้านหรือ หนังสือเดินทาง ของผู้มอบ และ ผู้รับมอบ อำนาจ					
4)	หนังสือมอบ อำนาจ เจ้าของ ที่ดิน (กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดิน)	-	1	0	ชุด	
5)	สำเนาบัตร ประชาชนและ สำเนาทะเบียน ของผู้มีอำนาจ ลง นามแทน นิติ บุคคลผู้รับ มอบ อำนาจ เจ้าของ ที่ดิน (กรณีนิติ บุคคล เป็นเจ้าของ ที่ดิน)	-	0	1	ชุด	

ที่	รายการ เอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วย งานภาค รัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
-----	-----------------------------------	--	---------------------------------	----------------------	------------------------	----------

6)	หนังสือรับรอง ของสถาปนิก ผู้ออกแบบ พร้อม สำเนา ใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณี ที่ เป็นอาคารมี ลักษณะขนาด อยู่ ในประเภท วิชาชีพสถา ปัตยกรรม ควบคุม)	-	1	0	ขาด	-
7)	หนังสือรับรอง ของวิศวกร ผู้ออกแบบ พร้อม สำเนา ใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม (กรณี ที่ เป็นอาคารมี ลักษณะขนาด อยู่ ในประเภท วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม)	-	1	0	ขาด	-
8)	แผนผังบริเวณ แบบแปลนและ รายการ ประกอบ แบบ แปลน	-	1	0	ขาด	-
9)	รายการคำนวณ โค งสร้างพร้อม ลงลายมือชื่อ เลข ทะเบียน	-	1	0	ขาด	-

	ของ วิศว กรผู้ออกแบบ					
10)	หนังสือแสดง ความยินยอม ของ ผู้ควบคุม งาน (แบบ บณ. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะขนาด อยู่ ในประเภท วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม)	-	0	1	ชุด	-
11)	หนังสือแสดง ความยินยอม ของ ผู้ควบคุม งาน	-	1	0	ชุด	-

133

ที่	รายการ เอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วย งานภาค รัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
	(แบบบ. 4) (กรณี ที่เป็นอา าคารมี ลักษณะ ขนาดอยู่ ใน ประเภท วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม)					

16.ค่าธรรมเนียม

- 1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ –

17.ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม
หมายเหตุ –
- 2) ช่องทางการร้องเรียน www.thungbua.go.th
หมายเหตุ –
- 3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 0-3499-7064 โทรสาร 0-3410-2229
หมายเหตุ –
- 4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา 33

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัด

มหาสารคาม

กระทรวง: มหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา 33
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จ ในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติ ท้องถิ่นและ ประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 25 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา 33
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม 44130
เบอร์โทรศัพท์ 0-3499-7064 โทรสาร 0-3410-2229
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ —

12.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารซึ่งไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ประสงค์จะใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้ อาคารดังกล่าวเพื่อกิจการควบคุมการใช้และกรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่ง หรือประสงค์ใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจกรรมหนึ่งจะต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือได้ แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแล้ว

135

13.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคารพร้อมเอกสาร	1 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจสอบ พิจารณาเอกสาร ประกอบการขออนุญาต	5 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร)

3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบ การใช้ ประโย ชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบ สถานที่ ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่น ที่ เกี่ยวข้องเช่น ประกาศ กระทรวง คมนาคมเรื่องเขต ปลอดภัยในการเดิน อากาศ เขตปลอดภัย ทางทหารฯและ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ	7 วัน	กองช่าง องค์การ บริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์	(องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะ ขอ อนุญาต เปลี่ยนการ ใช้อาคาร)
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการ มีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจ พิจารณาแบบ แปลนและ พิจารณา ออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับ ใบอนุญาตเปลี่ยนการ ใช้ อาคาร (น.5)	12 วัน	กองช่าง องค์การ บริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์	(องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะ ขอ อนุญาต เปลี่ยนการ ใช้อาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 25 วัน

14.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบข. 3	-	1	0	ชุด	-
2)	สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคาร	-	0	1	ชุด	-
3)	หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)	-	1	0	ชุด	-

4)	ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยน การใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคารมาแล้ว)	-	1	0	ชุด	-
----	--	---	---	---	-----	---

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
5)	แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบ แบบแปลน	-	5	0	ชุด	-
6)	รายการคำนวณโค งสร้างพร้อม ลงลายมือชื่อ เลข ทะเบียน ของ วิศว กรผู้ออกแบบ (เฉพาะกรณีที่ การ เปลี่ยนแปลง การ ใช้อาคาร ทำให้มี การ เปลี่ยนแปลง น้ำหนักบรรทุก บนพื้นอาคาร มาก ขึ้นกว่าที่	-	1	0	ชุด	-

	ได้รับ อนุญาต ไว้เดิม					
7)	หนังสือรับรอง ของวิศวกร ผู้ออกแบบและ คำนวณพร้อม สำเนาหรือ ภาพถ่าย ใบ อนุญาตเป็นผู้ ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม (กรณี ที่เป็น อาคารมี ลักษณะ ขนาด อยู่ใน ประเภท เป็น วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม)	-	1	0	ชุด	-

16.ค่าธรรมเนียม

- 1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ –

17.ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาพธิ์ อำเภอภูด้าง จังหวัดมหาสารคาม
หมายเหตุ –
- 2) ช่องทางการร้องเรียน www.thungbua.go.th
หมายเหตุ –
- 3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 0-3499-7064 โทรสาร 0-3410-2229
หมายเหตุ –
- 4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

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

18.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา 22

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอภูทราง จังหวัด
มหาสารคาม
กระทรวง: มหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา 22
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมโยธาธิการและผังเมือง
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จ ในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติ ท้องถิ่นและ ประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10.ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา 22

11.ช่องทางการให้บริการ

1) **สถานที่ให้บริการ** องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดมหาสารคาม 44130

เบอร์ โทรศัพท์ 0-3499-7064 โทรสาร 0-3410-2229

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หมายเหตุ –

12.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน 15 เมตรซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า 2 เมตรต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับ ใบอนุญาตทราบภายใน 45 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งคราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมี หนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลา ไว้นั้นแล้วแต่กรณี 13.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

140

13.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคารพร้อมเอกสาร	1 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอ อนุญาต

					รื้อถอนอาคาร)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจ พิจารณา เอกสาร ประกอบการ ขออนุญาต	5 วัน	กองช่าง องค์การ บริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์	(องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะ ขอ อนุญาต รื้อถอน อาคาร)
3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบ การใช้ ประโย ชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบ สถานที่ ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่น ที่ เกี่ยวข้องเช่น ประกาศ กระทรวง คมนาคมเรื่องเขต ปลอดภัยในการเดิน อากาศ เขตปลอดภัย ทางทหารฯและ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ	7 วัน	กองช่าง องค์การ บริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์	(องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะ ขอ อนุญาต รื้อถอน อาคาร)
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการ มีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจ พิจารณาแบบ แปลนและ พิจารณา ออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับ ใบอนุญาตเปลี่ยนการ ใช้ อาคาร (น.1)	35 วัน	กองช่าง องค์การ บริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์	(องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะ ขอ อนุญาต รื้อถอน อาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

14.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

141

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบข. 1)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
2)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ ขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกัน วัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ ในประเภท	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

	เป็น วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม)					
3)	โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาด เท่าต้นฉบับทุก หน้า พร้อม เจ้าของ ที่ดินลง นาม รับรองสำเนา ทุกหน้ากรณี ผู้ขออนุญาต ไม่ใช่ เจ้าของ ที่ดินต้อง มี หนังสือยินยอม ของเจ้าของ ที่ดิน ให้หรือ ถอนอาคาร ใน ที่ดิน	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขอ อนุญาต)
4)	ใบอนุญาต ให้ใช้ ที่ดินและ ประกอบกิจการ ในนิคม อุตสาหกรรม หรือ ใบ อนุญาตฉบับ ต่ออายุหรือ ใบ อนุญาตให้ใช้ ที่ดินและ ประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไข และ แผนผัง ที่ดินแนบ ท้าย (กรณีอาคาร อยู่ในนิคม อุตสาหกรรม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขอ อนุญาต)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
5)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
6)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดิน เป็นนิติบุคคล)	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

7)	กรณีที่มีการมอบ อำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน สำเนา ทะเบียน บ้านหรือ หนังสือเดินทาง ของผู้มอบ และ ผู้รับมอบอำนาจ บัตรประชาชน และ สำเนา ทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของอาคาร (กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล)	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
----	--	---	---	---	-----	------------------------------

143

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
-----	---------------------------	----------------------------	---------------------	------------------	----------------	----------

8)	หนังสือรับรอง ของสถาปนิก ผู้ออกแบบ พร้อม สำเนา ใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณี ที่ เป็นอาคารมี ลักษณะขนาด อยู่ ในประเภท วิชาชีพ สถา ปัตยกรรม ควบคุม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
9)	หนังสือรับรอง ของวิศวกร ผู้ออกแบบ พร้อม สำเนา ใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม (กรณี ที่ เป็นอาคารมี ลักษณะขนาด อยู่ ในประเภท วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
10)	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการ ประกอบ แบบ แปลนที่มี ลายมือชื่อ พร้อม กับเขียน ชื่อตัว บรรจง และ คุณวุฒิที่อ อยู่ของ สถาปนิก	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

	และ วิศว กรผู้ออกแบบ ตามกฎหมาย กระทรวง ฉบับ ที่ 10 (พ.ศ.2528)					
--	--	--	--	--	--	--

16.ค่าธรรมเนียม

- 1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ –

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม
หมายเหตุ –

144

- 2) ช่องทางการร้องเรียน www.thungbua.go.th
หมายเหตุ –
- 3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 0-3499-7064 โทรสาร 0-3410-2229
หมายเหตุ –
- 4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th /
ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

145

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งร้องถอนอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัด
มหาสารคาม

กระทรวง: มหาดไทย

1. ชื่อกระบวนงาน : การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา 39 ทวิ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่ เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ:รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติ ท้องถิ่นและ ประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 15 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา 39 ทวิ 21/05/2558 15:57
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอภูกระดึง จังหวัดมหาสารคาม 44130
เบอร์โทรศัพท์ 0-3499-7064 โทรสาร 0-3410-2229
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ –
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน 15 เมตรซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า 2 เมตรโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 39 ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับ แจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา 39 ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

หรือครบถ้วนภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ดังกล่าวและภายใน 120 วันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการรื้อถอนอาคารตามที่ได้

146

แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการรื้อถอนอาคารที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบ แปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ยื่นไว้ตามมาตรา 39 ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติ

ท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือ แจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ทราบโดยเร็ว

13.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคารจ่าย ค่าธรรมเนียมและรับใบรับ แจ้ง	1 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอน อาคาร)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง	2 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอ อนุญาตรื้อถอนอาคาร)

3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจ พิจารณาแบบ แปลนและ พิจารณา รับรองการแจ้งและมี หนังสือ แจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	12 วัน	กองช่าง องค์การ บริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์	(องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะ ขอ อนุญาต รื้อถอน อาคาร)
----	------------	---	--------	---	---

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

**14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการ
มาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการ เอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วย งานภาค รัฐออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)
2)	หนังสือรับรอง นิติ บุคคล	-	0	1	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

147

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการ เอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วย งานภาค รัฐผู้	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
-----	-----------------------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------	------------------------	----------

		ออก เอกสาร				
1)	แบบการแจ้งรื้อถอนอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอกข้อความให้ครบถ้วน	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)
2)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ ขั้นตอนและสิ่งป้องกันวัสดุหล่น ในการรื้อถอน อาคาร (กรณี อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ใน ประเภท วิชาชีพ ควบคุม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)
3)	โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้อง มีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดิน ให้รื้อถอนอาคาร ในที่ดิน	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)

4)	ใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือ ใบอนุญาตฉบับต่ออายุหรือ ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไข และ แผนผังที่ดินแนบ ท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งร้องถอนอาคาร)
----	---	---	---	---	-----	--------------------------------------

148

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
5)	กรณีที่มีการมอบ อำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งร้องถอนอาคาร)

	บาท พร้อม สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้าน หรือ หนังสือเดินทาง ของผู้มอบ และ ผู้รับมอบ อำนาจ					
6)	บัตรประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้านของผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล ผู้รับมอบ อำนาจ เจ้าของ ที่ดิน (กรณีเจ้า ของที่ดิน เป็น นิติบุคคล)	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้งรื้อ ถอน อาคาร)
7)	หนังสือรับรอง ของวิศว กรผู้ออกแบบ พร้อม สำเนา ใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม (ระดับ วุฒิวิศวกร)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
8)	หนังสือยินยอม เป็นผู้ควบคุม งาน ของวิศว กรผู้ ควบคุม การรื้อ ถอน พร้อมสำเนา ใบอนุญาต เป็นผู้ ประกอบ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)

	วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม (กรณี อาคารที่ ต้องมี วิศวกร ควบคุม งาน)					
--	---	--	--	--	--	--

149

ที่	รายการ เอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วย งานภาค รัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
9)	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการ ประกอบ แบบ แปลนที่มี ลายมือชื่อ พร้อม กับเขียน ชื่อตัว บรรจง และ คุณวุฒิที่ อยู่ของ สถาปนิก และ วิศว กรผู้ออกแบบ ตามกฎหมาย กระทรวง ฉบับ ที่ 10 (พ.ศ.2528)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)

16. ค่าธรรมเนียม

1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

พ.ศ. 2522

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ –

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบัว อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน www.thungbua.go.th

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 0-3499-7064 โทรสาร 0-3410-2229

หมายเหตุ -

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้

ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

150

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้า - ออกของรถเพื่อการอื่นตาม

มาตรา 34

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบัว อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

กระทรวง: มหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้า - ออกของรถเพื่อการอื่นตามมาตรา

34

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติ

ท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้า - ออกของรถเพื่อการอื่น

ตามมาตรา 34

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอภูกระดึง จังหวัดมหาสารคาม 44130

เบอร์โทรศัพท์ 0-3499-

7064 โทรสาร 0-3410-2229

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถที่กลับรถและ

ทางเข้าออกของรถตามที่ระบุไว้ในมาตรา 8 (9) ดัดแปลงหรือใช้หรือยินยอมให้บุคคลอื่นดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อการอื่นทั้งนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนเว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นข้อห้ามตามวรรคหนึ่งให้ถือว่าเป็นการระกีดพันในอสังหาริมทรัพย์นั้นโดยตรงราบที่อาคารนั้นยังมีอยู่ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการโอนที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถนั้นต่อไปยังบุคคลอื่นหรือไม่ก็ตาม

151

13.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขออนุญาตดัดแปลงพร้อมเอกสาร	1 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้า-ออกของรถเพื่อการอื่น)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	2 วัน	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอ

					อนุญาต ดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่ กลับรถและ ทางเข้า-ออก ของ รถเพื่อการ อื่น)
3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบ การใช้ ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบ สถานที่ก่อสร้างจัดทำ ผัง บริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่น ที่ เกี่ยวข้องเช่นประกาศ กระทรวงคมนาคม เรื่องเขต ปลอดภัยในการเดิน อากาศ เขตปลอดภัยทาง ทหารฯและ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ	12 วัน	กองช่าง องค์การ บริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์	(องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาต ดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่ กลับรถและ ทางเข้า-ออก ของ รถเพื่อการ อื่น)
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการ การมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจ พิจารณาแบบแปลน และ พิจารณาออกใบ อนุญาต (อ.4) และแจ้งให้ผู้ขอ มารับ ใบอนุญาตก่อสร้างอา คาร (น.1)	35 วัน	กองช่าง องค์การ บริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์	(องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาต ดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่ กลับรถและ

					ทางเข้า-ออก ของ รถเพื่อการ อื่น)
--	--	--	--	--	---

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

152

**14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการ
มาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการ เอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วย งานภาค รัฐออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)
2)	หนังสือรับรอง นิติ บุคคล	-	0	1	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการ เอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วย งานภาค รัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขออนุญาต ดัดแปลงหรือ ใช้ที่ จอดรถที่ กลับรถ และ	-	1	0	ชุด	-

	ทางเข้าออก ของรถเพื่อการ อื่น (แบบข. 4)					
2)	โฉนดที่ดินน.ส. 3 หรือส.ค.1 ขนาด เท่าต้นฉบับทุก หน้าพร้อมเจ้า ของที่ดินลง นามรับรอง สำเนา ทุกหน้า	-	1	0	ชุด	-
3)	หนังสือยินยอม ของเจ้าของ ที่ดิน ที่ ให้ใช้เป็น จอด รถ (กรณี ผู้ขอ อนุญาต ไม่ใช่ เจ้าของ ที่ดิน)	-	1	0	ชุด	-
4)	หนังสือมอบ อำนาจ เจ้าของ ที่ดิน (กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดิน)	-	1	0	ชุด	-

153

ที่	รายการ เอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วย งานภาค รัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
5)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนและ ทะเบียนบ้านของ ผู้มีอำนาจ	-	0	1	ชุด	-

	ลงนาม แทน นิติบุคคล ผู้รับ มอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคล เป็นเจ้าของ ที่ดิน)					
6)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุมของ ผู้ออกแบบและ คำนวณ (กรณี เป็นสิ่งที่สร้าง ขึ้น เป็นอาคาร เพื่อใช้ เป็นที่จอดรถ)	-	1	0	ขาด	-
7)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพสถา ปัตยกรรม ควบคุมของ ผู้ออกแบบ สถาปัตยกรรม (กรณีที่ เป็นสิ่ง ที่ สร้างขึ้นเป็น อาคารเพื่อ ใช้เป็น ที่จอด รถ)	-	1	0	ขาด	-
8)	หนังสือแสดง ความยินยอม ของ ผู้ควบคุม งาน (แบบน. 4) (กรณี ที่ เป็นอา าคารมี ลักษณะ ขนาดอยู่ ใน ประเภท วิชาชีพ	-	1	0	ขาด	-

	วิศวกรรม ควบคุม)					
9)	หนังสือแสดง ความยินยอม ของ ผู้ควบคุม งาน (แบบน. 4) (กรณี ที่เป็นอา การมี ลักษณะ ขนาดอยู่ ใน ประเภท วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม)	-	1	0	ชุด	-

154

ที่	รายการ เอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วย งานภาค รัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
10)	แผนผังบริเวณ แบบแปลนและ รายการ ประกอบ แบบ แปลน	-	5	1	ชุด	-
11)	รายการคำนวณ โค รงสร้างพร้อม ลงลายมือชื่อ เลข ทะเบียน ของ วิศว กรผู้ออกแบบ(	-	1	0	ชุด	-

	กรณีที่เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็น ที่จอดรถ)					
12)	สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารหรือดัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคารหรือเปลี่ยนการใช้อาคาร	-	1	0	ชุด	-

16.ค่าธรรมเนียม

1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

พ.ศ. 2522

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17.ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบัว อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน www.thungbua.go.th

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 0-3499-7064 โทรสาร 0-3410-2229

หมายเหตุ -

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 /

www.1111.go.th / ตู้

ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

155

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบัว อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

กระทรวง: มหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติ

ท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 5 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอพุทธัง จังหวัดมหาสารคาม 44130
เบอร์โทรศัพท์ 0-3499-

7064 โทรสาร 0-3410-2229

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หมายเหตุ -

12.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ได้แจ้งชื่อไว้หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน
ให้มีหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบในกรณีที่มีการบอกเลิกผู้ควบคุมงาน
ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการ
ตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะได้มีหนังสือแจ้งชื่อและส่งหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

156

13.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประกอบกิจการโรงงาน จำพวกที่ 2 ยื่นใบแจ้ง (แบบร.ง.1) พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบเจ้าหน้าที่ ผู้รับคำขอ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตาม รายการเอกสารหลักฐาน ประกอบ	2 ชั่วโมง	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด, มหาสารคาม

2)	การพิจารณา	กรณีที่ 1 สามารถรับ แจ้งได้ พนักงานเจ้าหน้าที่ เมื่อได้รับ ใบแจ้งและพิจารณา ว่าเป็น โรงงานจำพวกที่ 2 แล้ว ดำเนินการ ออกใบรับแจ้ง(ร.ง. 2) กรณีที่ 2 ไม่สามารถ รับแจ้ง ได้ให้จัดทำหนังสือ ไม่รับแจ้ง การประกอบกิจการ โรงงาน จำพวกที่ 2	3 ชั่วโมง	กองช่าง องค์การ บริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์	(องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น, สำนักงาน อุตสาหกรรม จังหวัด, มหาสารคาม
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	กรณีที่ 1สามารถรับ แจ้งได้ พนักงานเจ้าหน้าที่ลง นามใน ใบรับแจ้งประกอบ กิจการ โรงงานจำพวกที่ 2 (ร.ง.2) และเรียกเก็บค่าธรรมเนียมรายปี ก่อนส่งมอบใบรับแจ้ง ให้ผู้ประกอบการกรณี ที่ 2 ไม่สามารถรับ แจ้งได้ให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ลง นาม หนังสือไม่รับแจ้งการ ประกอบกิจการ โรงงาน จำพวกที่ 2 และแจ้ง ผลการ	2 ชั่วโมง	กองช่าง องค์การ บริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์	(องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น, สำนักงาน อุตสาหกรรม จังหวัด, มหาสารคาม

		พิจารณา			
--	--	---------	--	--	--

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วัน

14.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

157

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	0	2	ฉบับ	(ออกไว้ไม่เกิน 3 เดือนมีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ประกอบการทุกหน้า)

2)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	2	ฉบับ	(และทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้แทนนิติบุคคล มีการลงนามรับรองเอกสาร และประทับตราบริษัทโดยผู้ประกอบการทุกหน้า)
3)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	2	ฉบับ	(และทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้ประกอบการ มีการลงนามรับรองเอกสาร โดยผู้ประกอบการทุกหน้า)
4)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	2	ฉบับ	(หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้มอบอำนาจ)
5)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	2	ฉบับ	(ของผู้มอบอำนาจ)
6)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	2	ฉบับ	(หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้รับมอบ

						อำนาจ)
--	--	--	--	--	--	--------

158

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
7)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	2	ฉบับ	(ของผู้รับมอบอำนาจ)
8)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	2	ฉบับ	(ของพยาน 2 คน)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบฟอร์มใบแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 (ร.ง.1)	-	2	0	ฉบับ	(มีการลงลายมือชื่อของผู้ประกอบการหรือผู้รับมอบอำนาจทุกหน้า ห้ามถ่ายสำเนาลายมือชื่อ)
2)	หนังสือมอบอำนาจ	-	1	0	ฉบับ	(พร้อมติดอากรแสตมป์มีการลงนามรับรองการลงนาม)

						รับรองเอกสาร และ ประทับตรา บริษัท โดยผู้ประกอบ การ ทุกหน้า)
3)	ใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร มี การลงนาม รับรอง เอกสาร โดย ผู้ประกอบ การทุก หน้า	-	0	2	ฉบับ	(กรณีอยู่ในเขต ควบคุมอาคาร)
4)	แบบรายการ ก่อสร้างอาคาร โรงงานมีการ ลง นามรับรอง โดยผู้ ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม และ รับรอง เอกสาร โดย ผู้ประกอบ การทุก หน้า	-	1	1	ฉบับ	(กรณีอยู่นอก เขต ควบคุมอาคาร)

159

ที่	รายการ เอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วย งานภาค รัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย ยื่น เอกสาร	หมายเหตุ
5)	เอกสารการ ตรวจสอบ รับรอง ความ มั่นคง แข็งแรง และความ ปลอดภัยของ อาคารจากผู้ ประกอบ	-	1	1	ฉบับ	(กรณีเป็นอาคาร ที่ไม่ได้สร้างใหม่ หรือ อาคารที่ ไม่ได้รับ อนุญาต

	วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม และ รับรอง เอกสาร โดยผู้ประกอบ การทุก หน้า					ให้ก่อสร้าง เป็น โรงงาน)
6)	แผนที่แสดง บริเวณที่ตั้ง โรงงาน	-	1	1	ฉบับ	-
7)	แผนผังแสดง สิ่ง ปลูกสร้าง ภายใน บริเวณโรงงาน มี การลงนาม รับรอง โดยผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุมและ รับรองเอกสาร โดย ผู้ประกอบการ ทุก หน้า	-	1	1	ฉบับ	-
8)	แบบแปลน อาคาร โรงงาน ขนาด ถูกต้อง ตาม มาตรฐาน ส่วนมีการ ลง นามรับรองโดย ผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม และ รับรอง เอกสาร โดย ผู้ประกอบ การทุก หน้า	-	1	1	ฉบับ	-

9)	แผนผังแสดง การ ติดตั้ง เครื่องจักร ขนาดถูกต้อง ตาม มาตรฐาน ส่วนพร้อม รายละเอียดของ เครื่องจักร แต่ละ เครื่องมี การลง นามรับ รองโดยผู้ ประกอบ วิชาชีพ	-	1	0	ชุด	-
----	---	---	---	---	-----	---

160

ที่	รายการ เอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วย งานภาค รัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
	วิศวกรรม ควบคุม และ รับรอง เอกสาร โดย ผู้ประกอบ การทุก หน้า					
10)	รายละเอียด ขั้นตอน กระบวนการ ผลิต พร้อมแสดงจุด ที่ เกิดปัญหา ทางด้าน สิ่งแวดล้อม ล้อมได้แก่ น้ำเสียอากาศ เสีย และมลพิษอื่นๆ มี	-	1	1	ฉบับ	-

	การลงนาม รับรอง โดยผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุมและ รับรองเอกสาร โดย ผู้ประกอบการ ทุก หน้า					
11)	รายละเอียด ชนิด วิธีการ กำจัด จัดเก็บ และ ป้องกัน เหตุ เต็ดร้อน อันตราย ความ เสียหาย อันตรายและ การ ควบคุม กาก อุตสาหกรรมมี การลงนาม รับรอง เอกสาร โดย ผู้ประกอบ การทุก หน้า	-	1	1	ฉบับ	-
12)	เอกสารเกี่ยว กับ การรับฟังความ คิดเห็นของ ประชาชนตาม ที่ กระทรวง อุตสาหกรรม กำหนด	-	0	2	ฉบับ	-

16.ค่าธรรมเนียม

- 1) ตั้งแต่ 0 แต่ไม่ถึง 5**
ค่าธรรมเนียม 150 บาท
หมายเหตุ -
- 2) ตั้งแต่ 5 แต่ไม่ถึง 20**
ค่าธรรมเนียม 300 บาท
หมายเหตุ -
- 3) ตั้งแต่ 20 แต่ไม่ถึง 50**
ค่าธรรมเนียม 450 บาท
หมายเหตุ -
- 4) ตั้งแต่ 50 แต่ไม่ถึง 100**
ค่าธรรมเนียม 900 บาท
หมายเหตุ -
- 5) ตั้งแต่ 100 แต่ไม่ถึง 200**
ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท
หมายเหตุ -
- 6) ตั้งแต่ 200 แต่ไม่ถึง 300**
ค่าธรรมเนียม 2,100 บาท
หมายเหตุ -
- 7) ตั้งแต่ 300 แต่ไม่ถึง 400**
ค่าธรรมเนียม 2,700 บาท
หมายเหตุ-
- 8) ตั้งแต่ 400 แต่ไม่ถึง 500**
ค่าธรรมเนียม 3,600 บาท
หมายเหตุ-
- 9) ตั้งแต่ 500 แต่ไม่ถึง 600**
ค่าธรรมเนียม 4,500 บาท
หมายเหตุ-

10) **ตั้งแต่ 600 แต่ไม่ถึง 700**
ค่าธรรมเนียม 5,400 บาท
หมายเหตุ-

11) **ตั้งแต่ 700 แต่ไม่ถึง 800**
ค่าธรรมเนียม 6,600 บาท

162

หมายเหตุ-

12) **ตั้งแต่ 800 แต่ไม่ถึง 900**
ค่าธรรมเนียม 7,800 บาท
หมายเหตุ-

13) **ตั้งแต่ 900 แต่ไม่ถึง 1,000**
ค่าธรรมเนียม 9,000 บาท
หมายเหตุ-

14) **ตั้งแต่ 1,000 แต่ไม่ถึง 2,000**
ค่าธรรมเนียม 10,500 บาท
หมายเหตุ-

15) **ตั้งแต่ 2,000 แต่ไม่ถึง 3,000**
ค่าธรรมเนียม 12,000 บาท
หมายเหตุ-

16) **ตั้งแต่ 3,000 แต่ไม่ถึง 4,000**
ค่าธรรมเนียม 13,500 บาท
หมายเหตุ-

17) **ตั้งแต่ 4,000 แต่ไม่ถึง 5,000**
ค่าธรรมเนียม 15,000 บาท
หมายเหตุ -

18) **ตั้งแต่ 5,000 แต่ไม่ถึง 6,000**
ค่าธรรมเนียม 16,500 บาท

หมายเหตุ -

19) ตั้งแต่ 6,000 ขึ้นไป

ค่าธรรมเนียม 18,000 บาท

หมายเหตุ -

17.ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนต๋านาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน www.thungbua.go.th

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ 0-3499-7064 โทรสาร 0-3410-2229

หมายเหตุ -

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้

ปลน.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

163

18.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบฟอร์มใบแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 (รง.1)

-

19. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน
(ระยะที่ 1 : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำ

ขอรับใบอนุญาต)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบัว อำเภอกำแพงแสน จังหวัด
นครปฐม

กระทรวง: กระทรวงพลังงาน

1. ชื่อกระบวนการ:การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ 1 : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

3. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการ

ประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2556

2) กฎกระทรวงควบคุมไอน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศที่ออกตามกฎกระทรวง

ดังกล่าว

3) กฎกระทรวงระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าของสถานที่ประกอบกิจการน้ำมัน พ.ศ. 2556

4) กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2552 และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว

5) ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 สถานที่ยื่นแบบคำขอ

และแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 พ.ศ. 2556

6) ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้

ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 พ.ศ. 2557

7) พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน (ระยะที่ 1 : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม 44130 เบอร์โทรศัพท์ 0-3499-

7064 โทรสาร 0-3410-2229

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการสถานบริการน้ำมันประเภท ก, ข, ค ลักษณะที่สอง และ จ ลักษณะที่สอง ต้อง

ยื่นขออนุญาตและต้องได้รับใบอนุญาตก่อนจึงเก็บน้ำมันได้ซึ่งมีเงื่อนไข ดังนี้

- สถานีบริการน้ำมันประเภทกหมายถึงสถานีบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบกซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ติด

165

เขตทางหลวงหรือถนนสาธารณะด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนไม่น้อยกว่า 12

เมตร หรือติดเขตถนนส่วนบุคคลด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนไม่น้อยกว่า 10

เมตรและเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน

- สถานีบริการน้ำมันประเภท ข หมายถึงสถานีบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบกซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ติด

เขตถนนสาธารณะด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนน้อยกว่า 12 เมตรหรือติด

เขตถนนส่วนบุคคลด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนน้อยกว่า 10 เมตรและเก็บ

น้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน

- สถานีบริการน้ำมันประเภท ค ลักษณะที่สองหมายถึงสถานีบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบกที่เก็บ

น้ำมันที่มีปริมาณเกิน 10,000 ลิตรขึ้นไปไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินและจะเก็บน้ำมันที่มีปริมาณไม่เกิน 5,000 ลิตรไว้

ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดินอีกด้วยก็ได้การเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินให้เก็บได้เฉพาะน้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง

หรือชนิดไวไฟน้อยเท่านั้น

- สถานีบริการน้ำมันประเภท จ ลักษณะที่สองหมายถึงสถานีบริการน้ำมันที่เก็บน้ำมันที่มีปริมาณเกิน 10,000

ลิตรขึ้นไปไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินถึงเก็บน้ำมันใต้พื้นดินหรือถังเก็บน้ำมันที่ติดตั้งภายในโปิะเหล็กเพื่อให้บริการแก่เรือ

การเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินหรือถังเก็บน้ำมันที่ติดตั้งภายในโปิะเหล็กให้เก็บได้เฉพาะน้ำมันชนิดไวไฟปาน

กลางหรือชนิดไวไฟน้อยเท่านั้น

2. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น

3. แผนผังบริเวณแบบก่อสร้างและรายการคำนวณต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวง สถานีบริการน้ำมัน

เชื้อเพลิง พ.ศ. 2552

หมายเหตุ :

1. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอ

และผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอ

ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืน

คำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไข

คำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

3. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบ คำขอและรายการเอกสาร

หลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

4. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณา แล้วเสร็จทางจดหมาย

อิเล็กทรอนิกส์ (Email) (ถ้ามี) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์โปรดแนบ ของเจ้าหน้าที่ถึงตัวท่านเองให้ชัดเจน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

โพธิ์

เรื่อง การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2567)

.....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2567) ในส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ สำหรับประชาชนที่อยู่ในความ รับผิดชอบทั้งหมด 37 กระบวนงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. การรับชำระภาษีป้าย
2. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
3. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
4. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
5. การขอรับสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
6. การแจ้งขุดดิน
7. การแจ้งถมดิน
8. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา 21
9. การต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้าย

อาคาร

10. การรับสมัครเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

11. การขออนุญาต/ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (สถานที่ ประกอบการน้ำมันเชื้อเพลิง)การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจด ทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็น บุคคลธรรมดา

12. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณี ผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า

13. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่ ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้ ขอดจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

14. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียน พาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้าง หุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัท จำกัดและบริษัทมหาชน จำกัด

15. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและ กิจการร่วมค้า

16. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย ต่างประเทศ

17. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

18. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัท จำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด

19. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการ ร่วมค้า

20. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

21. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

22. การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

23. การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

24. การขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
ตามมาตรา ๓๒

25. การแจ้งดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

26. การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

27. การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

28. การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓

29. การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒

30. การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

31. การขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กั้นรถและทาง
เข้า – ออก ของรถเพื่อ การอื่นตาม

มาตรา ๓๔

32. การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

33. การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒

34 การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่
๑ : ขั้นตอนออก คำสั่งรับคำ

ขอรับใบอนุญาต)

35. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะ
ที่ ๒ : ขั้นตอนออก ใบอนุญาต)

36. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการ
ประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่ง

รับคำขอรับใบอนุญาต)

37. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
(ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออก

ใบอนุญาตการโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานี
บริการน้ำมัน

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้น
เรียบร้อยแล้ว จึงขอ ประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติ
การอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ.
2568 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2567)

จึงขอประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน
ประกาศ ณ วันที่ 29 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

(นายเรืองฤทธิ์ จันทร์ศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์**

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการ
พิจารณาอนุญาต**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมี
ความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมี
ภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วย
ตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้อง
ห้ามดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

๒. มีภูมิสำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซับซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ทางไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทำการองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

๒. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณา จากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซับซ้อนหรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ทางไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึง บริการของรัฐ

๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย่ำแย่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนี้แห่งระเบียบต้องไปยื่นความ ประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๓ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	๔๕ นาที

	คำร้องขอ ลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๔๕ นาที(ระบุระยะเวลาจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลสมอทอง))	
๒)	การพิจารณา ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๕ นาที(ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลสมอทอง))	๑๕ นาที
๓)	การพิจารณา ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์ รับการ สงเคราะห์ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๓ วันนับจากได้ รับคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลสมอทอง))	๓ วัน
๔)	การพิจารณา จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๒ วันนับจากการออก ตรวจสภาพ ความเป็นอยู่ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลสมอทอง))	๒ วัน
๕)	การพิจารณา พิจารณาอนุมัติ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๗ วันนับแต่วันที่ยื่น คำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. ผู้รับผิดชอบคือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาได้แก่สภาพ ความ เป็นอยู่คุณสมบัติหรือข้อจำกัดด้านงบประมาณ จะแจ้ง เหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้การสงเคราะห์ให้ผู้	๗ วัน

	ขอทราบไม่เกิน ระยะเวลาที่กำหนด)	
--	---------------------------------	--

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของ รัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-
๓)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ย ยังชีพผู้ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๔)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๕)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของ รัฐที่มี รูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ ให้ ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-
๖)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูง อายุประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับ มอบอำนาจ) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด

	หมายเหตุ-
--	-----------

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ๐-๔๓๙๘-๕๒๗๓ โทรสาร ๐-๔๓๙๘-๕๒๗๓ http://www.tambonnapho.go.th/ fb : องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ จังหวัดมหาสารคาม

การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจ พิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมี

หนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน กำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมี หนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับ ใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่ กรณี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๓๐ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะ เวลา
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร (หมายเหตุ: องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะ ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)	๑ วัน
๒)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสาร ประกอบการขออนุญาต (หมายเหตุ: องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะ ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)	๒ วัน
๓)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่า ด้วยการผังเมืองตรวจ สอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่ สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศ กระทรวงคมนาคมเรื่องเขต ปลอดภัยในการเดิน อากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและ พรบ.จัดสรรที่	๗ วัน

	ดินฯ (หมายเหตุ: องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะ ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)	
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและ พิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑) (หมายเหตุ: องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะ ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)	๓๕ วัน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณี บุคคลธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ (กรณี นิติบุคคล)
๓)	แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑) ฉบับจริง ๑ ชุด
๔)	โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลงนาม รับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขออนุญาต ไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดิน สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสาร ในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๕)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯฉบับ ต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและ ประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดิน แนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) ฉบับจริง ๑ ชุด

	หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๖)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์๓๐บาทพร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบ และผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๗)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๘)	หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๙)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๐)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๑)	แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียน ชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑๒)	รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปกระบื้อเจ้าของอาคารชื้ออาคารสถานที่ก่อสร้างชื้อ คุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณ พร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคาร พิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทไฟเป็นส่วนใหญ่)กรณีอาคารบาง ประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๓)	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่นใช้ ค่า $f_c > ๖๕ \text{ ksc.}$ หรือค่า $f_c' > ๑๗๓.๓ \text{ ksc.}$ ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบ ความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๔)	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของ คอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือ คอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ ประกอบการขออนุญาต ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๕)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)

	ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๖)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
๑๗)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๑๘)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑๙)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๐)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๑)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง ฉบับจริง ๑ ชุด

	หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๒)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๓)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ ฉบับจริง ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ๐-๔๓๙๘-๕๒๗๓ http://www.tambonnapho.go.th/

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๙๙

กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบ กิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจด ทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงาน เจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์/	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๖๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะ เวลา
๑)	การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจสอบพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	๓๐ วัน
๒)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ วัน
๓)	การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/ สำเนาเอกสาร	๑๕ วัน
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/มอบใบ ทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ ยื่นคำขอ	๑๐ วัน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๒)	บัตรประจำตัวประชาชน

	สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๓)	สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนา ๑ ฉบับ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๔)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือ เจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มี พยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน ฉบับจริง ๑ ฉบับ หมายเหตุ:(กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)
๕)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็น เจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้ เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็นผู้ ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้ เป็นเจ้าบ้าน)
๖)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่ สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยส่งไปพร้อมลงนามรับรอง เอกสาร ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๗)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๘)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง สำเนา ๑ ฉบับ
๙)	สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้าดังกล่าว จากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้ เช่าแผ่นซีดีแถบบันทึก วีดีทัศน์แผ่นวีดีทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดี ทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง)
๑๐)	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลัก ฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำ บันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของ เงินทุน

	พร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ ฉบับจริง ๑ ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่ง ประดับด้วยอัญมณี)
--	---

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอ ละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท
๒)	ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท
๓)	ค่าธรรมเนียมเปลี่ยนแปลงทะเบียน พาณิชย์ (ชุดละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
๔)	ค่าธรรมเนียมยกเลิกกิจการ (ชุดละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
๕)	ค่าธรรมเนียมออกทุน/ออกใหม่ (ชุด ละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท
๖)	ค่าธรรมเนียมขอตรวจดู (ชุดละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ร้องเรียนช่องทางที่ยื่นคำขอ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ หมายเลขโทรศัพท์ (๐-๔๓๙๘-๕๒๗๓) http://www.tambonnapho.go.th/

--	--

การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการ พิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการ รับชำระภาษีบำรุงท้องที่โดยมีหลักเกณฑ์และขั้นตอนดังนี้

๑. การติดต่อขอชำระภาษีบำรุงท้องที่

๑.๑ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีที่มีการตีราคาปาน กลางที่ดิน

(๑) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.๕) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้อง ใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในเดือน มกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

(๒) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้ว แจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสีย ภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสีย ภาษีเป็นจำนวนเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

(๓) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือน เมษายนของทุกปีเว้นแต่กรณี ได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคมต้อง ชำระภาษีภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

๑.๒ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือ จำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

(๑) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตาม แบบ ภบท.๕ หรือภ บท.๘ แล้วแต่ กรณีพร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้า พนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่ วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลง

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษี ในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

๑.๓ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็น เหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลง ไปหรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษี บำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

(๑) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภบท.๘ พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้า พนักงานประเมินภายใน กำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ ที่ดิน

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

(๔) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับ ประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

๒. กรณีเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดินหรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณี

๓. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติม ได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๔. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการ แก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๕. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการ เอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

(51)

๖. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล นาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัด มหาสารคาม ๔๔๓๐ โทร.๐- ๔๓๙๘-๕๒๗๓ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :๓๑ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดง รายการทรัพย์สิน (ภบท.๕ หรือภ บท.๘) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจ สอบเอกสาร (หมายเหตุ: กองคลังองค์การบริหาร ส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม)	๑ วัน
	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจ สอบรายการทรัพย์สินตามแบบ แสดง รายการ (ภบท.๕ หรือภ บท.๘) และแจ้งการประเมินภาษีให้ เจ้าของทรัพย์สิน ดำเนินการชำระภาษี (หมายเหตุ: กองคลังองค์การ บริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุด รัง จังหวัดมหาสารคาม)	๓๐ วัน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินเช่นโฉนดที่ดิน , น.ส.๓ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง ๑ ฉบับ

	สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นนิติบุคคล)
1)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
2)	ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของ ปีก่อน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	กองคลัง อบต.นาโพธิ์ หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๓๐ โทร.๐-๔๓๙๘-๕๒๗๓ www.tambonnapho.go.th

การรับชำระภาษี

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๐๑ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณา การค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)

๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษี ป้าย (ภ.ป. ๓) ๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายใน กำหนดเวลา)

๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอ จะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือ ยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและ รายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ อำเภอภูกระดึง จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๓๐ โทร.๐-๔๓๙๘-๕๒๗๓ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน www.tambonnapho.go.th	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๖ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลัง / องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์))	๑ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์))	๓๐ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
	การพิจารณา เจ้าของป้ายชำระภาษี (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วันจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์))	๑๕ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่ติดตั้งหรือแสดง ฉบับจริง ๑ ชุด
	หลักฐานการประกอบกิจการเช่น สำเนาใบทะเบียน การค้า สำเนาพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนา ๑ ชุด
	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย สำเนา ๑ ชุด
	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ หมู่ที่ ๑ ตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๓๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๙๘-๕๒๗๓ www.tambonnapho.go.th

การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมี หน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)
๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษี ภายในกำหนดเวลา)
๖. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินกรณีที่ เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนดจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหาร ท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน โดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.๙)
๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะ ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับ
คำขอได้ตรวจสอบคำขอและ รายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบ
ถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน
นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล นาโพธิ์ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๑ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะ เวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดง รายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) เพื่อให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑ วัน นับแต่ผู้รับบริการมายื่นคำขอ ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกอง คลังองค์การบริหารส่วนตำบล นา โพธิ์)	๑ วัน	กรมส่งเสริม การปกครอง ส่วนท้องถิ่น
	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจ สอบรายการทรัพย์สินตามแบบ แสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษีให้ เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระ ภาษี (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน	๓๐ วัน	กรมส่งเสริม การปกครอง ส่วนท้องถิ่น

	๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแบบ แสดง รายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) (ตามพ ระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทาง ปกครองฯ) ๒.หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือกอง คลังองค์การบริหารส่วนตำบล สมอ ทอง)		
--	---	--	--

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของ รัฐ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-
	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-
	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดินพร้อมสำเนาเช่น โฉนดที่ดินใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขายหรือ ให้โรงเรือนฯ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-
	หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนาเช่นใบทะเบียนการ ค้าทะเบียนพาณิชย์ทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่มหรือใบอนุญาต ประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-
	หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน (กรณี นิติบุคคล) พร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด

	สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-
	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ หมู่ที่ ๑ ตำบลนาโพธิ์ อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๓๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๙๘-๕๒๗๓ www.tambonnapho.go.th หมายเหตุ:-)

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการ พิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือ สถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

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

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี
ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดย ชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว **วิธีการ**

๑. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หมายเหตุ:	ระยะเวลาเปิดให้บริการ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับ มอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน	๒๐ นาที	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

	ประกอบ (หมายเหตุ: ๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์		
2)	การพิจารณา ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่น คำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที(ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒.หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์))	๑๐ นาที	กรมส่งเสริม การปกครอง ส่วนท้องถิ่น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
	บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการ คุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนาฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-
	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-
	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงิน เบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่าน ธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
-------	---

๔)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแล คนพิการผู้แทน โดยขอรับรองผู้พิทักษ์ผู้นุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-
๕)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยขอรับรองผู้พิทักษ์ผู้นุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยขอคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยขอรับรองผู้พิทักษ์หรือผู้นุบาลแล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ หมายเหตุ: ๐-๔๓๙๘-๕๒๗๓ www.tambonnapho.go.th

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเอง ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

๑. มีสัญชาติไทย
 ๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
 ๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัด บำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือ ผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้**

๑. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนาม บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสาร หลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ

สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศ กำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

๒. กรณีที่ผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้อง ไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑-๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ ไม่เว้นวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะ เวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพใน ปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบ อำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลัก ฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง ขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน ประกอบ (หมายเหตุ: ๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลนาโพธิ์))	๒๐ นาที	กรมส่งเสริม การปกครอง ส่วนท้องถิ่น
2)	การพิจารณา	๑๐	กรมส่งเสริม

	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที(ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒.หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์)	นาที	การปกครองส่วนท้องถิ่น
--	--	------	-----------------------

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อม สำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
2)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
3)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพประสงฆ์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
4)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ชุด
5)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อม สำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
6)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ

	(กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
--	--

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ โทรศัพท์ ๐-๔๓๙๘-๕๒๗๓ www.tambonnapho.go.th

มาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
แนวทางการเทียบการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2561 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดการจัดเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ผ่าน กระบวนการประชาคมท้องถิ่นเพื่อสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล นาโพนธ์ จัดทำหรือทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อนปีงบประมาณ ถัดไป และองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้จัดทำหรือทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน ก่อนปีงบประมาณถัดไปเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถประสานและบูรณาการโครงการพัฒนาที่เกิน ศักยภาพไว้ในแผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด เพื่อนำไปจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดต่อไป กรณีที่จะขยายเวลาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นต้องมีเหตุที่จำเป็นอย่างแท้จริงและให้ คำนึงถึงระยะเวลาในการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง ได้ทำข้อมูลที่ได้นำมาปรับปรุง แผนพัฒนาตำบล ๔ ปี เป็นแนวทางในการพัฒนาตำบลและเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการวางกรอบการทำงานการพัฒนาตำบลต่อไป

ลักษณะของแผนพัฒนาสามปี

แผนพัฒนาสี่ปี เป็นเอกสารที่มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แสดงแนวทางการพัฒนาและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาที่ชัดเจน มีโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่จะดำเนินการเป็น ระยะเวลา ๓ ปี และการแสดงความเชื่อมโยงกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กล่าวคือ องค์การ บริหารส่วนตำบลใช้การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเป็นเครื่องมือในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อที่กระบวนการจัดทำงบประมาณเป็นไปด้วยความรอบคอบ และผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนสี่ปี

๑. เพื่อแสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผน ๔ ปี และการจัดทำงบประมาณประจำปี

๒. เพื่อแสดงแนวทางการพัฒนาในช่วงสามปีที่มีความสอดคล้องและสามารถสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อเป็นการจัดเตรียมโครงการพัฒนาต่าง ๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และนำไปปฏิบัติได้ทันทีเมื่อได้รับงบประมาณ

แผนพัฒนาสามปีมีลักษณะกว้าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นเอกสารที่แสดงความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

๒. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา กับงบประมาณ รายจ่าย

ประจำปี

๓. เป็นเอกสารที่แสดงโครงการ/ กิจกรรมการพัฒนาที่จะดำเนินการเป็นห้วงระยะเวลา

๔. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากับงบประมาณ รายจ่าย

ประจำปี

แนวทางการดำเนินงาน

จากแผนผัง/ขั้นตอนการจัดทำแผนสามปี หลังจากที่ได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์แล้ว ก็จะต้องถึงขั้นตอนในการแปลงสู่การปฏิบัติโดยการจัดทำแผนพัฒนา สามปี ซึ่งได้กำหนดขั้นตอนการจัดทำเป็นแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปดำเนินการ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการจัดทำแผน

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาควรเข้าพบผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อชี้แจง วัตถุประสงค์ความสำคัญและความจำเป็นไปการจัดทำแผนพัฒนาสามปีเพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงภารกิจที่จะต้อง ดำเนินการต่อไปนี้ และดำเนินการเสนอโครงการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่ คณะกรรมการ พัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น หน่วยงานภายในขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นและประชาชน

ขั้นตอนที่ ๒ การคัดเลือกยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

๑. ในขั้นตอนนี้ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา จะสรุปยุทธศาสตร์การพัฒนา และแนวทางการพัฒนาจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา พร้อมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ปัญหาความต้องการของ ท้องถิ่น รวมทั้ง

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัด/อำเภอ และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๒. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น จัดการประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ประชาคมท้องถิ่นและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพิจารณา โดยในการจัดทำแผนพัฒนาสามปีในครั้งแรกให้ เวทีการประชุมร่วมกันดังกล่าว คัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนาแนวทางที่สมควรนำมาใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาสามปี เพื่อเป็นกรอบในการพิจารณาจัดทำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาสามปี ต่อไป

๓. เมื่อได้แนวทางการพัฒนาแล้ว เวทีการประชุมร่วมพิจารณาว่าจะมีโครงการ/กิจกรรม อะไรบ้างที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแนวทางการพัฒนาที่คัดเลือกมาใช้เป็น กรอบในการพัฒนา

๔. โครงการ/กิจกรรมที่พิจารณากำหนดอาจมีเป็นจำนวนมาก ดังนั้น ในขั้นตอนนี้จะต้องมีการ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) พิจารณาความเกี่ยวเนื่องกันระหว่างยุทธศาสตร์หรือระหว่างแนวทางการพัฒนา

(๒) ให้พิจารณานำโครงการ/กิจกรรมจากแผนชุมชนที่เกินขีดความสามารถในการดำเนินการของ ชุมชนที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาสามปี

(๓) มีการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม เพื่อที่จะบรรจุในแผนพัฒนาสามปีได้ อย่างเหมาะสม และนอกจากนั้นยังเป็นการจัดลำดับโครงการไว้เพื่อทำแผนพัฒนาสามปีในช่วงถัดไปด้วย

(๔) เนื่องจากกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการมีความหลากหลาย ดังนั้น ในขั้นของการพิจารณา กำหนดกิจกรรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- งบประมาณรายรับ รายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ทรัพยากรการบริหารอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ภาวการณ์พัฒนาที่สามารถเข้ามาร่วมดำเนินการหรือภารกิจรับผิดชอบการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ เมื่อพิจารณาด้านต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว จะต้องแยกประเภทของโครงการออกอย่างน้อยสาม

ประเภท คือ

- โครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเอง กล่าวคือ มีขีดความสามารถทั้งทางด้าน กำลังเงิน กำลังคน วัสดุอุปกรณ์ และความรู้ทางด้านกายบริหารจัดการที่จะดำเนินการได้เอง

- โครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น ดำเนินการ เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เนื่องจากเป็นงานที่ อยู่ในอำนาจหน้าที่ แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ สามารถหรือไม่ ประสงค์จะดำเนินการ จึงมอบให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนโดยการตั้งงบประมาณเป็นเงิน อุดหนุนให้ตามระเบียบวิธีการของทางราชการ

- โครงการที่จะขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ทั้งราชการ บริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น ๆ และภาคเอกชน อันเนื่องมาจากเป็นโครงการขนาดใหญ่ หรือเป็นโครงการที่ หน่วยงานดังกล่าวเป็นหน่วยปฏิบัติ และมีหน้าที่จัดบริการสาธารณะดังกล่าวอยู่แล้ว ทั้งนี้ รวมถึงโครงการเงิน อุดหนุนเฉพาะกิจ

ขั้นตอนที่ ๓ การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

๑. การเก็บรวบรวมข้อมูล

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ดำเนินการ สืบค้นและเก็บรวบรวมข้อมูลที่ จำเป็นต่อการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี ซึ่ง นอกจากจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานทั่วไปแล้ว ยังจะต้องวิเคราะห์ว่า ยุทธศาสตร์การพัฒนา แนวทางการพัฒนาที่เลือกต้องการข้อมูลประเภทใด เป็นพิเศษต้องการข้อมูลของช่วงเวลาใด และจะเก็บข้อมูลจากแหล่งใด เพื่อ เป็นข้อมูลที่จะนำมาวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาโครงการ/กิจกรรม ได้อย่าง ถูกต้อง

๒. การวิเคราะห์ข้อมูล

ประกอบด้วย ๔ กิจกรรมหลัก คือ

- การประเมินผลการพัฒนาที่ผ่านมา
- การคัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนา
- การจัดลำดับความสำคัญของแนวทางการพัฒนา
- การตัดสินใจเลือกแนวทางพัฒนาในห้วงสามปี

โดยมีรายละเอียดในแต่ละกิจกรรม ดังนี้

๑. การประเมินผลการพัฒนาที่ผ่านมา

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น สรุปผลการ พัฒนาที่ผ่านมาและนำเสนอที่ ประชุม ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการพัฒนา ท้องถิ่น ประชาคมท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินผล การ พัฒนาท้องถิ่นในรอบปีที่ผ่านมา โดยประเมินทั้งในเชิงปริมาณและในเชิง คุณภาพ

๒. การคัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนา

หลังจากการประเมินผลการพัฒนาในรอบปีที่ผ่านมาแล้ว ให้ที่ประชุมตามข้อ ๑ ร่วมกันคัดเลือก ยุทธศาสตร์การพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาคม/ ชุมชน ในห้วงระยะเวลาสี่ปี (ในกรณีดังกล่าวอาจคัดเลือกทุกยุทธศาสตร์การพัฒนา มาเป็นกรอบในการจัดทำ แผนพัฒนาสามปีก็ได้) ในกรณีที่เห็นว่ามี ยุทธศาสตร์การพัฒนาใดที่ยังไม่ได้กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การพัฒนาแต่มีความ จำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องกำหนดขึ้น ก็อาจกำหนดขึ้นได้แต่ทั้งนี้ต้อง แสดงให้เห็นถึงเหตุผลและวัตถุประสงค์ที่มีความ สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย ของการพัฒนาที่ยั่งยืน และวิสัยทัศน์การพัฒนาท้องถิ่น (และนำไปปรับแผน ยุทธศาสตร์ การพัฒนาต่อไป)

๓. การจัดลำดับความสำคัญของแนวทางการพัฒนา

ภายใต้ยุทธศาสตร์จะมีแนวทางการพัฒนาที่หลากหลาย ซึ่งล้วน แล้วแต่มีความจำเป็นในการ ดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งสิ้น แต่มีความสำคัญจำเป็นเร่งด่วนมากน้อย แตก ต่างกัน ที่ประชุมตามข้อ ๑ จะต้องร่วมกันจัดเรียงลำดับความสำคัญของ แนวทางการพัฒนา การจัดลำดับ ความสำคัญดังกล่าวไม่ได้หมายความว่า แนวทางการพัฒนาทุกแนวทาง ได้รับการพิจารณาแล้วว่าต้องดำเนินการ แต่ ในห้วงระยะเวลาสี่ปีของแผนพัฒนาสามปีนั้น อาจมีแนวทางที่จำเป็นต้องนำ มาเน้นการปฏิบัติ

วิธีการจัดลำดับความสำคัญ มีหลายวิธีตั้งแต่วิธีง่ายๆ คือ ประชุม ดกลงกันหรืออาจใช้วิธีการ ลงคะแนนคัดเลือกโดยใช้บัตรลงคะแนน เพื่อนำ มารวมคะแนนและจัดลำดับ วิธีการจัดลำดับความสำคัญที่เป็น วิทยาศาสตร์ อาจใช้วิธี Rating Scale หรือวิธี Strategic Issues Graph หรือวิธีอื่น ๆ ซึ่ง องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นแต่ละแห่งสามารถเลือกวิธีการปฏิบัติได้ตาม ความเหมาะสม

๔. การตัดสินใจเลือกแนวทางการพัฒนาในห้วงสี่ปี

หลังจากจัดลำดับแนวทางพัฒนาแล้ว ที่ประชุมจะต้องตัดสินใจว่าจะนำแนวทางการพัฒนา เหล่านั้นมาดำเนินการแต่ในการตัดสินใจเลือก นั้น ควรจะได้วิเคราะห์ถึงความเป็นไปในทางปฏิบัติเพราะในการ จัดลำดับ ความสำคัญอาจใช้การตัดสินใจของแต่ละบุคคลเป็นหลัก ดังนั้นเพื่อทบทวน และยืนยันการจัดลำดับว่ามี ความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติจริงหรือไม่ จึงควร นำแนวทางการพัฒนามาทำการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ อุปสรรคอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๔ การกำหนดวัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนา

๑. หลังจากได้แนวทางการพัฒนาในช่วงสี่ปีแล้ว ให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาคัดเลือก วัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์การพัฒนา มาจัดทำเป็น วัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนา โดยพิจารณาคัดเลือก วัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์การพัฒนาจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาในช่วงสี่ปี โดยนำวัตถุประสงค์ดังกล่าวมาจัดทำเป็น วัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนาในช่วงสี่ปี

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนา

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พิจารณาคัดเลือกโครงการที่สอดคล้องกับ แนวทางการพัฒนาในช่วงสี่ปีมาจัดทำรายละเอียดโครงการ ในด้านเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์งบประมาณ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยเน้นการศึกษารายละเอียดของกิจกรรมที่จะดำเนินการในปี แรกของแผนพัฒนาสี่ปีเพื่อให้สามารถนำไปจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำร่างแผนพัฒนาสามปี

๑. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดเวทีประชาคม ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ประชาคมท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอร่างแผนพัฒนาสี่ปีและรับฟัง ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แล้วนำไปปรับปรุงแผนพัฒนาสี่ปีให้สมบูรณ์ ต่อไป

๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นนำร่างแผนพัฒนาสี่ปีที่ปรับปรุงแล้ว เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๗ การอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาสามปี

๑. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจ และจุดมุ่งหมาย เพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารวมทั้งสอดคล้องกับ ปัญหา ความต้องการของประชาคมและชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่าง ๆ และ ข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี

๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมประเด็นหลักการพัฒนา ปัญหา ความต้องการ และข้อมูลนำมาจัดทำร่างแผนพัฒนาสี่ปีแล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๓. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาสี่ปีเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๔. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาสี่ปีและประกาศใช้แผนพัฒนาสี่ปีสำหรับ องค์การบริหารส่วนตำบลให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่าง

แผนพัฒนาสี่ปีต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ความ เห็นชอบก่อน แล้วผู้บริหารท้องถิ่นจึงพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาสี่ปีต่อไป

ประโยชน์ของแผนพัฒนา ๓ ปี

การจัดทำแผนสี่ปี เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พิจารณาอย่าง รอบคอบให้เห็นถึงความเชื่อมโยงระหว่างแนวทางการดำเนินงานต่าง ๆ ที่อาจมีความเชื่อมโยง และส่งผลทั้งในเชิง สนับสนุนและเป็นอุปสรรคต่อกัน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำมาตัดสินใจกำหนดแนวทางการดำเนินงาน และใช้ทรัพยากรการบริหารของท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สาธารณะสูงสุดทรัพยากรการบริหาร โดยทั่วไปประกอบด้วย

เงิน ทั้งเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแหล่งงบประมาณภายนอก รวมทั้ง มาตรการการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้วย

คน ซึ่งหมายถึงความรวมถึงแต่ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุก ระดับ ซึ่งจะมีความแตกต่างหลักหลายทั้งด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้อง นำศักยภาพกำลังคนเหล่านั้นมาใช้ รวมทั้งต้องพัฒนากำลังคนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และถ้าพิจารณาในความหมายอย่างกว้างและอาจหมายรวมถึงประชาชนในท้องถิ่นซึ่งจะมีส่วน ในการพัฒนาท้องถิ่นด้วย

วัสดุอุปกรณ์ หมายถึง เครื่องจักร เครื่องมือ รวมทั้งอาคารสถานที่ที่จะสามารถนำมาใช้ในการบริหารจัดการท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาสูงสุด โดยมีการและใช้วัสดุอุปกรณ์ให้มีความทันสมัย เพื่รองรับ ความก้าวหน้าของสังคมโดยส่วนรวมได้อย่างเท่าทัน และใช้วัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเต็มศักยภาพ

การบริหารจัดการ เป็นสิ่งที่จะช่วยขับเคลื่อนทรัพยากรทั้งสาม ประการข้างต้นให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และมีสภาพการพัฒนาอย่างยั่งยืน การบริหารจัดการเป็นศาสตร์และศิลป์ที่ต้องศึกษาและนำไป ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

ระบบติดตามประเมินผล

เนื่องด้วยการติดตามและประเมินผลโครงการเป็นหน้าที่ที่สำคัญอย่างหนึ่งในการดำเนินงาน พัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลจำเป็นต้องทำหน้าที่ติดตามและประเมินผล การพัฒนาสำหรับการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบได้กำหนด

องค์ประกอบของการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๖ ข้อ ๒๘ ได้กำหนดองค์ประกอบของคณะติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งประกอบด้วย สมาชิกสภาท้องถิ่นที่สภาท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือก จำนวนสองคน ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน หัวหน้าส่วนการบริหารที่คัดเลือกกันเองจำนวนสองคน ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน โดยให้คณะกรรมการเลือก คณะกรรมการหนึ่งคนทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการ และกรรมการอีกหนึ่งคนทำหน้าที่เลขานุการของ คณะกรรมการ โดยคณะกรรมการทั้งหมดให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปีและอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้

แนวทางในการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๖ ข้อ ๒๙ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น ไว้ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางวิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
๓. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร

การติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสี่ปี

จุดมุ่งหมายสำคัญของการประเมินผลแผนยุทธศาสตร์นั้น คือ การประเมินว่ามีการนำแผน ยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติอย่างแท้จริงเพียงใด และได้ผลเป็นอย่างไรเพื่อที่สามารถวัดความสัมฤทธิ์ผลของแผน ยุทธศาสตร์ได้ ในขณะเดียวกันก็สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เป็นสมมติฐานในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

ฉบับ ต่อไปได้ ดังนั้นการที่จะประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาในภาพรวมได้จำเป็นต้องประเมินผลการปฏิบัติใน แต่ละแนวทางการพัฒนาก่อน เพื่อนำไปสู่การวัดความสำเร็จของยุทธศาสตร์ ซึ่งจะแสดงให้เห็นได้ว่าการพัฒนา เป็นไปในแนวทางใดบรรลุวัตถุประสงค์ของการพัฒนาที่ยั่งยืน และตอบสนองต่อวิสัยทัศน์หรือไม่ ดังนั้นในขั้นต้น องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเล็น จึงต้องติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสามปีให้ได้ข้อมูล ข้อเท็จจริง อันนำมา สืบทสรุบที่ไม่บิดเบือนจากผลการปฏิบัติจริงที่เกิดขึ้น

บทที่ ๓

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้น การปฏิบัติ หน้าที่ในภารกิจหลัก

.....

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบในภาคราชการ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติ
หน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการปรับปรุง คุณภาพ
ข้าราชการในการทำงานโดยเน้นผลงาน การมีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต
การมีจิตสำนึกในการให้บริการ ประชาชน สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักใน
การตรวจสอบการทุจริต เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม
การทุจริตแห่งชาติสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

สำหรับคำว่า “ทุจริต” มีกฎหมายหลายฉบับที่กำหนดนิยามความหมายไว้เช่น ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑(๑) “โดยทุจริต” หมายความว่าเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔) “ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ อย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่า มี ตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อแสวงหา ประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๕ (๒) บัญญัติว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต เป็นการ กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษปลดออกหรือไล่ออก การทุจริตตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนนั้น มีหลักหรือ องค์ประกอบที่พึงพิจารณา ๔ ประการ คือ

๑. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการ ผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือ นอกสถานที่ ราชการก็ได้ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการและการปฏิบัติหน้าที่ ราชการนั้นไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงานตามปกติอาจปฏิบัติในวันหยุดราชการหรือนอกเวลา ราชการก็ได้การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่ มีแนวพิจารณาดังนี้

๑.๑ พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดย ระบุว่าดำรง ตำแหน่งใดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด

๑.๒ พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำ

๑.๓ พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๑.๔ พิจารณาจากพฤติการณ์ ที่สมควรใจเข้าสู่ผูกพันตนเอง ยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตน ต้อง รับผิดชอบ เช่น ก.พ. ได้พิจารณา เรื่องประจำแผนกธุรการของโรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงินแต่ได้รับฝาก เงิน จากพยาบาลอนามัยผู้มีหน้าที่รับส่งเงิน และการรับฝากเงินนั้นมีใช้รับฝากเงินฐานะส่วนตัว แต่มีลักษณะเป็น การ รับฝากเป็นทางราชการเพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เซ็นรับหลังใบเสร็จรับเงินว่า “ได้รับเงินไปแล้ว”

เช่นนี้ ก.พ. วินิจฉัยว่าประจำแผนกผู้นั้นมีหน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่งลงบัญชีเมื่อไม่นำเงินส่งลงบัญชีและนำเงินไปใช้ส่วนตัว ถือ เป็นการทุจริตต่อ

หน้าที่ราชการ ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ “ปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่า ได้มีการกระทำลงไปแล้ว “ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติแต่ผู้นั้นไม่ปฏิบัติหรืองดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่การที่ไม่ปฏิบัติหรืองดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่นั้นจะเป็น ความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการก็

ต่อเมื่อได้กระทำโดยเป็นการจงใจที่จะไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ โดยปราศจาก อำนาจหน้าที่ที่จะอ้างได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ ถ้าเป็นเรื่องปล่อย ปล่อย ละเว้นก็ยังถือว่าไม่ได้ว่า เป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ส่วนจะเป็นความผิดฐานใด ต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นเรื่องๆไป

“มิชอบ” หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา มติของคณะรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของราชการหรือทำนองคลองธรรม

๓. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้“ผู้อื่น” หมายถึงใครก็ได้ที่จะได้รับประโยชน์จากการที่ ราชการผู้นั้นปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ “ประโยชน์” หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับ ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่าง อื่นที่มีใช้ทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ เป็นต้น “มิควรได้” หมายถึง ไม่มีสิทธิ โดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใดๆ ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

๔. โดยมีเจตนาทุจริต การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการหรือไม่นั้น จะต้อง พิจารณาลงไปถึงเจตนาของผู้กระทำด้วยว่ามีเจตนาทุจริตหรือมีจิตอันชั่วร้ายคิดเป็นโจร ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ซึ่งหากการ สอบสวนพิจารณาได้ว่า ข้าราชการผู้อื่นใดกระทำผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๖ ว่าการลงโทษผู้กระทำผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งควรลงโทษเป็น ไล่ออกจาก ราชการ การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปราณีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษ ตามนัยหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร.๐๒๐๕/ว.๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖ รวมทั้งอาจจะถูกยึดทรัพย์สินและ ดำเนินคดีอาญา เนื่องจากเป็นความผิดมูลฐาน ตามมาตรา ๓(๕) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ.๒๕๔๒ และความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือ

ปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ตามมาตรา ๑๕๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา ซึ่งต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่สองพันถึงสองหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

หากข้าราชการผู้ใดกระทำผิดวินัยฐานทุจริตก็จะต้องถูกลงโทษไล่ออกสถานเดียว รวมทั้งอาจ จำคุกและ ยึดทรัพย์สินดั่งนั้น ข้าราชการทุกคนควรพึงละเว้นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยเห็นแก่ประโยชน์ของ ประเทศชาติ เป็นสำคัญ ให้สมกับการเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการปฏิบัติงานซึ่งเป็น ปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อพี่น้องประชาชนทั้งทางอ้อมและทางตรง ทำให้ผลประโยชน์ไม่ตก ถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ จึงมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการดำเนินงานให้เกิด ความโปร่งใสเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้องค์กรเป็นหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้ เกิดผล ตามเป้าประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง

ความสำเร็จหรือล้มเหลวของปฏิบัติงานตามภารกิจใด ๆ ก็ตาม ขึ้นอยู่กับการบริหารงาน กล่าวคือ การ บริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ในแต่ละ ขั้นตอนของการดำเนินงาน และในทางตรงข้าม แม้ว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้น ๆ จะออกแบบไว้ดีมีความ เป็นไปได้ทางเทคนิค งบประมาณ และเงื่อนไขอื่นใดในระดับสูงก็ตามแต่ถ้าการบริหารจัดการไม่ดีการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดมาตรฐานจรรยาบรรณอันเป็นค่านิยมหลัก ดังนี้

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

-หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชน หรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและ ระยะเวลา

เวลาการดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการ และในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจดูได้

- หมวด ๖ การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ มาตรา ๓๓ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของ ตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของคณะรัฐมนตรีกำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่น ประกอบกัน

- หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนมาตรา ๓๗ ในการ ปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานในระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการ ทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใดและ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้น มีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้แต่ ก.พ.ร.เห็นว่าเป็น ระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้มาตรา ๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ประกาศ นั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ข้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ อื่นหรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป มาตรา ๔๓ การปฏิบัติราชการในเรื่องใด ๆ โดย ปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของ ประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

- หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาตรา ๔๕ นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตาม มาตรา ๙ (๓) แล้ว ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าใน ภารกิจ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนดมาตรา ๔๗ ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงาน เฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ

ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับ จากการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความ รับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็น หลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

เสมอ

มาตรการป้องกันและต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

คณะผู้บริหารและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ มีเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะป้องกันและ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ โดยมีอุดมการณ์ในการมุ่งเสริมสร้างคุณภาพในการบริการประชาชนอย่างมีคุณธรรม และจริยธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม เคารพศักดิ์ศรี และคุณค่าความเป็นมนุษย์ส่งเสริมคนดีมีจิตบริการ และดำเนินชีวิตพอเพียง ภายใต้หลักธรรมาภิบาล ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ จึงขอประกาศเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นต่อการทุจริตคอร์รัปชัน ทุกรูปแบบ ดังต่อไปนี้ให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนมุ่งมั่น การสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานหรือปฏิบัติงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมกับทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบได้

๑. ในกรณีที่มีการกล่าวหาหรือพบเหตุอันควรสงสัยว่าคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างกระทำการหรือเกี่ยวข้องกับการทุจริตประพฤติมิชอบ ทั้งในฐานะตัวการ ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุน ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล โดย

ให้บังคับใช้มาตรการทาง วินัย มาตรการทางปกครอง และมาตรการทางกฎหมายอย่างเฉียบขาดและรวดเร็ว

๒. ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้า หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล การดำเนินงานให้เป็นไปตามบทบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่า ด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ อย่างเคร่งครัด

๓. กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชาปล่อยปละละเลยไม่ ดำเนินการตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ให้ ถือเป็นความผิดวินัยหรือความผิดทาง อาญาแล้วแต่กรณี

๔. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทองดำเนินการแสวงหา รวบรวม และ ดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ได้มา ซึ่งข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในการที่จะ ทราบรายละเอียดและพิสูจน์เกี่ยวกับการทุจริตในองค์กร รวมทั้ง ติดตาม เร่งรัดผลการดำเนินงานตามข้อ ๑ ข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ และรายงานผล การปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องรับทราบ

ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ว่าด้วยจรรยาข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ในฐานะเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด โดยมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การจัด เก็บรายได้การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน พัฒนา โครงสร้างพื้นฐานของชุมชน วางมาตรฐานการดำเนินงาน จัดบริการ สาธารณะ การศึกษาของท้องถิ่นการบริหารงานบุคคลและพัฒนามูลค่าการ รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการ ดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ฉะนั้น เพื่อเป็นการสร้าง จิตสำนึกของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใสและเป็นธรรม จึงสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วย จรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ จึงได้กำหนดข้อบังคับจรรยา ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานในการ ประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการและพนักงานจ้างให้มีความรับผิดชอบใน การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม ดำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของ ข้าราชการ อันจะทำให้ได้รับการยอมรับ เชื่อถือและศรัทธาจากประชาชน ทั่วไปไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๑.๒ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัด และโปร่งใส เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่ทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ

๑.๔ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง และมุ่งมั่น แก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

ข้อ ๒ การมีจิตสำนึก มุ่งบริการและให้คำปรึกษา

๒.๑ ให้บริการแก่ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนอย่างเท่าเทียมกันด้วย ความเต็มใจ

๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน

ข้อ ๓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน เพื่อให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ ต่อส่วนรวม

๓.๒ ขยัน อุทิศตน และมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามัคคีมีน้ำใจ เพื่อให้บรรลุภารกิจของหน่วยงาน

๓.๔ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๔ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม

๔.๑ ตัดสินใจบนหลักการ ขอเท็จจริง เหตุผลเพื่อความยุติธรรม

๔.๒ ไม่มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๕ การดำรงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

๕.๑ วางแผนการดำรงชีวิตอย่างมีเป้าหมาย พร้อมทั้งจะเผชิญต่อการเปลี่ยนแปลง

๕.๒ ใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า มีเหตุผล และไม่ฟุ่มเฟือยเกินฐานะของตนเอง

๕.๓ ปฏิบัติตามหลักศาสนา รู้จักพึงตนเอง และ ลด ละ เลิกอบายมุข

ข้อ ๖ การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

๖.๑ ยึดมั่นในผลประโยชน์ส่วนรวมเหนือผลประโยชน์ส่วนตน

๖.๒ กล้าหาญ และยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

๖.๓ ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนข้าราชการและ พนักงานจ้าง

ข้อ ๗ ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๗.๑ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมาย

๗.๒ พร้อมรับการตรวจสอบ และรับผิดชอบต่อผลของการตรวจสอบ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มุ่งเน้นการประเมินความโปร่งใส ของ หน่วยงานของรัฐใน ๓ มิติคือ มิติการเปิดเผย และการตรวจสอบได้ มิติการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และ มิติ ของการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ในลักษณะของการจัดเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสาร เอกสาร หลักฐาน และระดับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นส่วนที่ สนับสนุนให้ หน่วยงานภาครัฐได้มีการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสารเพื่อรองรับการประเมินผลจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ อันจะส่งให้การพัฒนาระบบบริหาร ราชการ แผ่นดินและการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ของภาครัฐและ ประชาชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และมีความสอดคล้องกับ นโยบาย การบริหารของรัฐบาลที่ต้องการส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและ สื่อ สารณะอื่นได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและ ตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงาน ภาครัฐ มีความสำคัญ ต่อการบริหารจัดการที่มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพ โดยเป็นกระบวนการที่หน่วยงานภาครัฐ ได้ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้จาก ทุกฝ่ายรวมทั้งการให้บริการแก่ ประชาชนบนพื้นฐานของความเท่าเทียมและมีมาตรฐานเป็นหนึ่งเดียว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มีประโยชน์ทั้งต่อภาค ประชาชน และหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้

ประโยชน์ต่อภาคประชาชน

๑. ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการด้านข้อมูล ข่าวสารและกระบวนการทำงานอื่น ๆ จากเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ

๒. สามารถรับทราบและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่าง ถูกต้องและรวดเร็ว

๓. สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานของ หน่วยงานภาครัฐได้

๔. มีความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล และสังคม

๕. สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ของ หน่วยงานภาครัฐโดยเฉพาะการใช้ ช่องทางผ่าน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ

๑. มีข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่กำหนด ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒. มีแนวทางในการบริหารจัดการภายในองค์กรที่สอดคล้อง กับความ โปร่งใสที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการ ดำเนินการที่สามารถเปิดเผยและ ตรวจสอบได้ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการ

๓. มีเกณฑ์มาตรฐาน ตัวชี้วัด แนวทางการประเมินผล และสามารถใช้ เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดดังกล่าว เป็นตัวแบบในการประเมินตนเอง ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔. หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความ โปร่งใส เป็นแบบประเมินเพื่อเตรียม ความพร้อมในการรองรับการตรวจ ประเมินของ หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจประเมินตามกฎหมาย หรือ เพื่อกิจการอื่น

๕. ได้ส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจาก ทาง ราชการและสามารถพัฒนาระบบกลไก ใน การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของ หน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย เกณฑ์มาตรฐานมีความครอบคลุมแนวคิด และ กระบวนการปฏิบัติงานที่แสดงถึง ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ โดย เฉพาะการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การมีส่วนร่วมของประชาชนและการ ตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบ ด้วยเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสการส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วน ร่วมในขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการของ ภาครัฐ โดยมี ตัวชี้วัด มาตรฐานความโปร่งใสด้าน การบริหารงาน ๕ ประการ ได้แก่

๑. การจัดทำและเผยแพร่โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

๒. การจัดทำวิสัยทัศน์พันธกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วย งาน

๓. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๔. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการของ
หน่วยงาน มาตรฐานและ ตัวชี้วัด ความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่
ประชาชน

มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน เป็นมาตรฐาน
เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ของ หน่วยงานภาครัฐที่สะท้อนให้เห็นถึงการทำ
หน้าที่โดย ความซื่อสัตย์สุจริตไม่มีการเลือกปฏิบัติและการขจัดข้อ โต้แย้งที่
ไม่เป็นธรรมโดยเป็น การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการการ
เลือกใช้ช่องทางการ ให้บริการที่ เหมาะสมกับการให้บริการ รวมไปถึงการ
ประเมินความพึงพอใจของประชาชน โดยมีตัวชี้วัด มาตรฐานความ โปร่งใส
ด้านการให้บริการแก่ประชาชน ๖ ประการ ได้แก่

๑. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน

๒. การให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการ
เลือกปฏิบัติ

๓. การเลือกใช้ช่องทางการให้บริการที่เหมาะสมกับการให้บริการ

๔. การจัดให้มีช่องทางและกลไกในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของ
ประชาชน

๕. การประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ

๖. การจัดทำระบบข้อมูลทางสถิติและสรุปผลการให้บริการแก่
ประชาชน ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงเปิดเผย การตรวจสอบได้และการส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ ราชการและการตรวจสอบการใช้อำนาจอรัฐ
ของภาคประชาชน ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสาร ของ
ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

การประเมินการประเมินความสมบูรณ์ของขั้นตอนและการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงาน โดยพิจารณาจาก ระดับความสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสาร และ
ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐในเชิงคุณภาพที่มี
ความก้าวหน้าในด้านข้อมูลข่าวสาร หลักฐาน และความสามารถในการ
ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ มาตรฐาน และ ประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น

การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น โดยมีการวัดค่า
ของความสมบูรณ์ของ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐาน
ความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผล เป็นมาตรฐาน เกี่ยวกับการเปิดเผยให้เห็นถึงระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ โดยเป็นการ
กำหนดหลักเกณฑ์ และตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
หน่วยงาน การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของ หน่วยงาน การจัด

ให้มีกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกที่มีความเป็นอิสระการให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผล การทำงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใส

ด้านการติดตามและประเมินผล ๕ ประการ ได้แก่

๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๒. การจัดให้มีระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสม

๓. การจัดให้มีระบบและกลไกการปฏิบัติการเพื่อรองรับการตรวจประเมินจากหน่วยงาน ภายนอก (External Audit) ที่เป็นอิสระ

๔. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๕. การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปีมาตรฐานความ โปร่งใสด้านการเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นมาตรฐานในการเปิดเผย และการส่งเสริมสิทธิการเข้าถึงการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ การจัดระบบและช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร การพัฒนา ศักยภาพของระบบข้อมูลข่าวสาร เพื่อการบริหารความโปร่งใส และการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

กลไกการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลวิธีการประเมิน พิจารณา จากการ ปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนงาน งบประมาณ ความ รับผิดชอบ และระยะเวลาตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีและพิจารณาผลการปฏิบัติการของ หน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลและส่วนงาน ภายในหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. มีการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติ การประจำปี

๓. มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายในหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลการนำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไปปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา

หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติของหน่วยงาน หมายถึง การที่บุคลากรและหน่วยงานได้มีการให้บริการ แก่ ประชาชนตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติซึ่งเป็นการให้บริการตามแนวทางและระบบที่หลากหลาย เช่น การบริการตามลำดับก่อน-หลัง หรือการให้การบริการที่เหมาะสมกับภารกิจและ

อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และถูกต้องแก่ประชาชนผู้มา รับบริการ วิธีการประเมิน

จากการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่หน่วยงาน กำหนดไว้ว่า มีหรือไม่มีการให้บริการ ตาม หลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร และพิจารณาจากความหลากหลายในการให้บริการแก่ ประชาชน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการให้การบริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้

๒. มีการให้การบริการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. มีการให้บริการเรียงตามลำดับก่อน-หลัง

การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้ คุณ ให้โทษ และการ จัดทำ กิจกรรมการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการ ปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเป็นการกำหนด รูปแบบและ เกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณาให้โทษแก่บุคลากรที่กระทำความผิดตามกฎหมายของ ราชการและ จริยธรรมของหน่วยงาน รวมทั้งการสนับสนุนและ ให้รางวัลแก่บุคลากรที่ มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อ เป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส และยุติธรรม วิธีการ ประเมิน พิจารณาจากการกำหนดและดำเนินการเพื่อ พัฒนาระบบการให้คุณ ให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจแก่ บุคลากรใน หน่วยงาน และพิจารณาจากขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาระบบการ ให้ คุณ/ให้โทษแก่บุคลากรในหน่วยงาน

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อให้ มีติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานและเพื่อ การพัฒนาระบบ การติดตามและประเมินผลของหน่วยงาน โดยมี การ กำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพ/ผลสัมฤทธิ์ใน การปฏิบัติงานของหน่วยงาน

รวมทั้งมีการกำหนดวิธีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ กำหนดไว้และมีการเผยแพร่ หลักเกณฑ์ตัวชี้วัด และวิธีการประเมินให้ บุคลากร/สาธารณชนได้รับทราบ

การจัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. การจัดแผนงาน กิจกรรม/โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและ ประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เช่น การ จัดเวทีประชาคม/สาธารณะ

๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากภาคประชาชน เพื่อส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชน ในการ ติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน

กำหนดไว้โดยจะต้องมีการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน ให้เป็นที่ รับทราบ โดยทั่วไป วิธีการประเมิน พิจารณาจาก การจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตาม แผน ปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๑. พิจารณาจากช่องทางในการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน การจัดทำรายงาน ผลการประเมินการดำเนินการตามแผน ปฏิบัติการประจำปีพร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินการ ตาม แผนการปฏิบัติการประจำปี

๒. มีการเผยแพร่ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีให้เป็นที่รับรู้ของ บุคคลทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่ศูนย์ ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงาน และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน หลักฐาน ประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน

การควบคุม หมายถึง กระบวนการที่กระทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงาน ได้ดำเนินการไปตามแผนที่กำหนด ไว้หรือถ้าจะให้ความหมายที่ชี้ให้เห็นถึง บทบาทของผู้ควบคุมชัดเจนขึ้นก็หมายถึง การบังคับให้กิจกรรม ต่าง ๆ เป็น ไปตามแผนที่กำหนดไว้จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่า เมื่อมีการศึกษา ผลการปฏิบัติงานตามแผน ปรากฏว่าไม่เป็นไปตามทิศทาง กรอบ หรือข้อ กำหนดที่วางไว้ผู้ควบคุมหรือผู้บริหารจะต้องดำเนินการอย่าง อย่าง หนึ่งจะ แก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนดังกล่าว มิฉะนั้นแล้วแผนก็ จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้

การควบคุมอำนาจแบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ถูกควบคุมออกเป็น ๕ ประเภทด้วยกัน คือ

๑. การควบคุมผลการปฏิบัติงาน (Product Control) เป็นการควบคุม ผลผลิตของโครงการเพื่อ จัดการให้ โครงการผลิตได้ปริมาณตามที่กำหนด ไว้ในแผน เรียกว่า การควบคุมปริมาณ (Quantity Control) และควบคุมให้ ผลผลิต ที่ได้มีลักษณะและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้เรียกว่าการควบคุม คุณภาพ (Quality Control) การควบคุมในข้อนี้รวมถึง การควบคุมเวลาของ

โครงการด้วย คือการควบคุมให้โครงการสามารถผลิตผลงานได้ปริมาณและคุณภาพตาม ช่วงเวลาที่กำหนดไว้

๒. การควบคุมบุคลากร (Personal or Staff Control) เป็นการควบคุมพฤติกรรม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานโครงการ โดยควบคุมให้ปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดไว้และให้เป็นไปตาม กำหนดการโครงการ ควบคุม และบำรุงขวัญพนักงาน ความประพฤติความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนควบคุมด้านความ ปลอดภัยของพนักงานด้วย

๓. การควบคุมด้านการเงิน (Financial Control) ได้แก่ การควบคุมการใช้จ่าย (Cost - Control) การควบคุม ทางด้านงบประมาณ (Budget Control) ตลอดจนการควบคุมทางด้านบัญชีต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อให้โครงการเสียค่าใช้จ่าย ต่ำสุด และมีเหตุผลเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม

๔. การควบคุมทรัพยากรทางกายภาพ (Control of Physical Resources) ได้แก่การ ควบคุมการใช้จ่ายทรัพยากร ประเภทวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารและที่ดิน ตลอดจนแรงงานในการเป็นปัจจัย นาเข้าของโครงการเพื่อให้เกิด การประหยัดในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว

๕. การควบคุมเทคนิควิธีการปฏิบัติงาน (Control of Techniques or Procedure) ได้แก่การควบคุมกำกับดูแล เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาที่กำหนดไว้สำหรับการ ปฏิบัติงานประเภทนั้น ๆ โดยจะต้อง ควบคุมทั้งเทคนิควิธีที่มองเห็นและเข้าใจง่าย เช่น โครงการพัฒนาสังคม วัฒนธรรม การส่งเสริมประชาธิปไตย หรือโครงการพัฒนาชนบท เป็นต้น

ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม

ความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการติดตามและการ ควบคุม นั้น อาจพิจารณาได้จากประเด็น ต่อไปนี้

๑. เพื่อให้แผนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ประโยชน์ในข้อนี้ นับว่าเป็นวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ที่สุดของการติดตามและการควบคุมโครงการ ทั้งนี้เพราะวัตถุประสงค์และเป้าหมายถือเป็นหัวใจสำคัญของ โครงการ หากไม่มีการยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เป็นหลักแล้ว เราก็ไม่ทราบว่าจะทำโครงการนี้ไปทำไม เมื่อ เป็นเช่นนี้การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่จะช่วยประคับประคองให้โครงการบรรลุสิ่งที่มุ่งหวัง ดังกล่าวจึงถือเป็น กิจกรรมที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารโครงการ

๒. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารที่ดีจะต้องควบคุมเวลาและ ค่าใช้จ่ายของโครงการ โดยการ เสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติที่มี ประสิทธิภาพให้ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการลงได้

มาก ทำให้สามารถนาทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่น หรือ เพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ได้

๓. ช่วยกระตุ้น จูงใจ และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน การติดตาม ควบคุมนั้นไม่ใช่เป็นการจับผิดเพื่อ ลงโทษ แต่เป็นการแนะนำช่วยเหลือโดย คำนึงถึงผลสำเร็จของโครงการเป็นสำคัญ เพราะฉะนั้น ผู้นิเทศงานและผู้ ควบคุมงานที่ดีมักจะได้รับการต้อนรับจากผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึก กระตือรือร้น เพราะมีพี่เลี้ยงมาช่วย แนะนำช่วยเหลืออีกแรงหนึ่ง ขวัญกำลังใจ ที่จะปฏิบัติงานต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ก็จะมีมากขึ้น

๔. ช่วยป้องกันและความเสียหายรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้นได้โครงการ บางโครงการถ้ามีการควบคุมไม่ดีพอ อาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหาย ใหญ่หลวงได้และหากพบความเสียหายนั้นแต่ต้นลักษณะของเหตุการณ์ที่เรียกว่า "สายเกินแก้" ก็จะไม่เกิดขึ้น

๕. ทำให้พบปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องมาจากโครงการนั้น ทั้งนี้ในขณะที่ ทำการติดตามและควบคุมนั้น ผู้บริหารจะมองเห็นปัญหาอันเป็นผลกระทบ ต่าง ๆ ของโครงการหลายประการ จึงจะสามารถจัดหามาตรการ ในการ ป้องกันแก้ไขได้อย่างถูกต้อง เช่น โครงการสร้างถนนเข้าไปในถิ่นทุรกันดาร อาจก่อให้เกิดปัญหาการลักลอบตัด ไม้เถื่อนโดยใช้ถนนสายนั้นเป็นเส้นทาง ขนส่ง เป็นต้น

๖. ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เห็นเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือ มาตรฐานของงานได้ชัดเจนขึ้น โดยปกติ โครงการต่าง ๆ มักจะกำหนด วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายไว้อย่างหลวม ๆ หรือใช้คำที่ค่อนข้างจะเป็น นามธรรมสูง เช่น คว่าพัฒนา ขยาย ปรับปรุง กระตุ้น ยกระดับ ฯลฯ ซึ่ง ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือแม้กระทั่งผู้บริหารมองไม่ เห็น เป้าหมายได้ชัดเจน ไม่อาจปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ถูกต้องได้เมื่อมีการติดตามและควบคุม โครงการ จะต้อง มีการทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมทั้งมาตรฐานต่าง ๆ ชัดเจนขึ้น เพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบและทำการ ควบคุมได้

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การติดตามและการควบคุมเป็นเครื่องมือสำคัญ ของกระบวนการบริหาร และ กระบวนการวางแผน ทำให้การดำเนินการเป็น ไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายที่กำหนดไว้การติดตามและการ ควบคุม นั้น เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกัน มักจะใช้ควบคู่กันไม่ได้มีการแยกกันอย่างอิสระ กล่าวคือเมื่อมีการติดตาม ดูผลการทำงานว่าเป็นอย่างไรแล้ว ก็ต้องมีการ ควบคุมเพื่อปรับปรุงปฏิบัติงานดังกล่าวให้ไปสู่ทิศทางที่ต้องการ และในทาง กลับกัน ใครหรือหน่วยงานใดก็ตามที่จะหาหน้ที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตาม ก่อนเสมอ มิฉะนั้นก็ไม่สามารถควบคุมอะไรได้