



# คู่มือ สำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลเบ็ญไพร  
อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี



เบอร์โทร 032-739626 ต่อ 11

Website : <http://www.boegprai.go.th>

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การรับเรื่องราวจ้างทุกซ์	๑-๓
๒. การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	๔-๖
๓. การขอข้อมูลข่าวสาร	๗-๙
๔. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๐-๑๓
๕. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๔-๑๗
๖. การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๑๘-๒๐
๗. การชำระภาษีบำรุงท้องที่	๒๑-๒๓
๘. การขอหนังสือรับรองการได้ตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาคาร พื้นที่ไม่เกิน	๒๔-๒๖
๙. การรับชำระภาษีป้าย	๒๗-๓๐
๑๐. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พรบ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนบุคคลธรรมดา	๓๑-๓๖
๑๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพรบ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนบุคคลธรรมดา	๓๗-๔๑
๑๒. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พรบ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนบุคคลธรรมดา	๔๒-๔๗
๑๓. การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ทางสาธารณะ	๔๘-๕๒
๑๔. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑	๕๓-๕๙
๑๕. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒	๖๐-๖๔
๑๖. การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร ตามมาตรา ๓๓	๖๕-๖๙
๑๗. การแจ้งก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๗๐-๗๖
๑๘. การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑	๗๗-๘๓
๑๙. การแจ้งถมดิน	๘๔-๘๘
๒๐. การแจ้งขุดดิน	๘๙-๙๓
๒๑. การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๙๔-๑๐๐

**เรื่อง**

**หน้า**

๒๒. การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๑๐๑-๑๐๕
๒๓. การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๑๐๖-๑๑๐
๒๔. การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	๑๑๑-๑๑๔
๒๕. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษา	๑๑๕-๑๑๗
๒๖. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๑๘-๑๒๑
๒๗. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๑๒๒-๑๒๕
๒๘. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑๒๖-๑๒๙

**คู่มือสำหรับประชาชน : ชื่องาน (๑) การรับเรื่องราวร้องทุกข์**

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

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

การร้องทุกข์และร้องเรียนและให้การช่วยเหลือแก่ประชาชนในพื้นที่เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการ โดยเฉพาะในส่วนของความอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๙/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบมาตรา ๕๒ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้ &ldquo;ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน &rdquo; มีอำนาจหน้าที่ และวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. รับเรื่องราวข้อร้องทุกข์ ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยากหรือปัญหาอื่นใดจากประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ แล้วทำการประเมิน วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

๒. ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน

๓. ประสานการปฏิบัติให้ส่วนราชการ ดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้องและสามารถขอให้บุคคลในสังกัดส่วนราชการนั้นให้ถ้อยคำหรือข้อมูลเอกสาร หลักฐานใด ๆ เพื่อประโยชน์สำหรับการนั้นได้

๔. กรณีที่อาจเกี่ยวข้องกับคดี หรืออาจก่อให้เกิดเป็นคดีความได้ ให้แจ้งรายละเอียดเฉพาะ ที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจมีการปกปิดข้อความตามคำร้องบางส่วนก็ได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณี

๕. กรณีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการหรือเหนือกว่าส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ถูกร้อง หรือส่งเรื่องให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการสืบสวนเรื่องร้องเรียนของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นการเฉพาะ

๖. ให้พิจารณาดำเนินการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง ดังนี้

๖.๑ กรณีที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ

๖.๒ กรณีที่อาจมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของผู้ร้อง ให้สรุปสาระสำคัญตาม คำร้องเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจไม่นำส่งเอกสารคำร้องต้นฉบับ รวมทั้งหากมีความจำเป็นให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การคุ้มครองผู้ร้องเป็นพิเศษรายกรณี ทั้งนี้ หากมีการประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณีด้วยนี้

**(๒) ช่องทางการให้บริการ**

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b>          ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง เบอร์โทร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ ต่อ ๑๑ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ โทรศัพท์ : ติดต่อ อปต.  <a href="http://www.boeprai.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน">www.boeprai.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</a>          (หมายเหตุ: (สำนักงานปลัด))</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.</p>
--	---

(๓) วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๐ -

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน (หมายเหตุ: (สำนักงานปลัด))	๐ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	- ตรวจสอบพื้นที่ (หมายเหตุ: -)	๐ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	การพิจารณา ผู้บริหารอนุมัติ (หมายเหตุ: (สำนักงานปลัด))	๐ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

(๔) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (สำนักงานปลัด)	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	สำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับร้องเรียน ร้องทุกข์ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (สำนักงานปลัด)	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

(๕) ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
<i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i>		

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ (หมายเหตุ: (ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง เบอร์โทร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ ต่อ ๑๑ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ โทรศัพท์ : ติดต่อ อบต. www.boegprai.go.th))
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

**ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่**

ชื่อกระบวนการ: การรับเรื่องร้องทุกข์

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๐.๐

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การรับเรื่องร้องทุกข์ ปิยาภรณ์ น้อยดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

**คู่มือสำหรับประชาชน : ชื่องาน (๑) การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย**

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

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

ขอตัดเขตการจ่ายเงินทดรองราชการ จะต้องเป็นการช่วยเหลือผู้ประสบพิบัติ กรณีฉุกเฉิน ตามความหมายแห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ดังต่อไปนี้ด้านการดำรงชีพ ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข ด้านพืช ด้านปศุสัตว์ด้านเกษตรอื่น ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ความช่วยเหลือนอกเหนือจากหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้ขออนุมัติต่อกระทรวงการคลัง

**(๒) ช่องทางการให้บริการ**

<b>สถานที่ให้บริการ</b> ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง เบอร์โทร ๐๓๒ ๗๓๘๖๒๖ ต่อ ๑๑ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๘๖๒๗ โทรศัพท์ : ติดต่อ อบต. <a href="http://www.boegprai.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง">www.boegprai.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง</a> ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (สำนักงานปลัด))	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง
--	---

**(๓) วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๐ -

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน (หมายเหตุ: (สำนักงานปลัด))	๐ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ตรวจสอบคำร้องตามแบบฟอร์ม (หมายเหตุ: -)	๐ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> เสนอนายก อบต.เพื่อขออนุมัติดำเนินการ (หมายเหตุ: (สำนักงานปลัด))	๐ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

(๔) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	ภาพถ่ายความเสียหายจากสิ่งที่ได้รับ ความเสียหายจากสาธารณภัย ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (สำนักงานปลัด)	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

(๕) ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
<i>ไม่มีค่าธรรมเนียม</i>		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ (หมายเหตุ: (ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง เบอร์โทร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ ต่อ ๑๑ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ โทรศัพท์ : ติดต่อ อบต. <a href="http://www.boegprai.go.th">www.boegprai.go.th</a>
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / <a href="http://www.๑๑๑๑.go.th">www.๑๑๑๑.go.th</a> / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>	

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๐.๐

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ป้ายาภรณ์ น้อยดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

คู่มือสำหรับประชาชน : **ชื่องาน (1) การขอข้อมูลข่าวสาร**

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลเปิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 มาตรา กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการกำหนด

อาศัยอำนาจในมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีสถานที่สำหรับประชาชนสามารถใช้ในการค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 ได้สะดวกตามสมควรตามกำลังบุคลากรและงบประมาณที่มี

ข้อ 2 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำดัชนีที่มีรายละเอียดเพียงพอสำหรับประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารตามข้อ 1 ได้เอง

ข้อ 3 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามข้อ 1 ไว้ให้ประชาชนสามารถตรวจดูได้โดยสะดวกกรณีมีความจำเป็นเรื่องสถานที่ จะแยกข้อมูลข่าวสารบางส่วนไปเก็บไว้ต่างหาก หรือให้บริการ ณ สถานที่แห่งอื่นก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารประกอบด้วย

ข้อ 4 การให้ประชาชนเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร หน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบปฏิบัติเพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือความปลอดภัยก็ได้โดยคำนึงถึงความปลอดภัยได้โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารด้วย

ข้อ 5 การดำเนินการตามข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ข้างต้น หน่วยงานของรัฐจะจัดข้อมูลข่าวสารไว้ที่ห้องสมุดของหน่วยงานอื่นหรือของเอกชนที่ตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งประชาชนทั่วไปสามารถเข้าไปใช้แทนก็ได้

### (2) ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเปิกไพร 1/1 หมู่ 11 ตำบลเปิกไพร อำเภोजอมบึง เบอร์โทร 032 739626 ต่อ 11 โทรสาร 032 739627 โทรศัพท์ : ติดต่อ อบต. <a href="http://www.boegprai.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง">www.boegprai.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง</a> ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (สำนักงานปลัด))	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	---

(3) วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ รวม : 0 -

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำร้องพร้อมตรวจสอบหลักฐาน (หมายเหตุ: (สำนักงานปลัด))	0 วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
2)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้บริหารอนุมัติ (หมายเหตุ: (สำนักงานปลัด))	0 วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

(4) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน(ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (สำนักงานปลัด)	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

(5) ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
<b>ไม่มีค่าธรรมเนียม</b>		

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ (หมายเหตุ: (ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเปิกไพร 1/1 หมู่ 11 ตำบลเปิกไพร อำเภอจอมบึง เบอร์โทร 032 739626 ต่อ 11 โทรสาร 032 739627 โทรศัพท์ : ติดต่อ อบต. www.boegprai.go.th))
2)	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))

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ -

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเปิกไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลเปิกไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอข้อมูลข่าวสาร ปิยาภรณ์ น้อยดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเปิกไพร

## คู่มือสำหรับประชาชน : ชื่องาน (๑) การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลเบ็กไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี  
กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเบ็กไพร เรื่องการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพกำหนดให้ผู้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ อาทิ กิจการที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์ กิจการเกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม กิจการเกี่ยวกับการรับจ้างแต่งผม กิจการเกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์กิจการเกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่ กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรกล กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึงกัน กิจการเกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี และกิจการอื่น ๆ

#### ๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

#### (๒) ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเบ็กไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี โทร. ๐๓๒-๗๓๕๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒-๗๓๕๖๒๗ ต่อ ๑๔/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
---	--

**(๓) วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภท กิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่น กำหนด	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภอบึง จอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ คำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำ บันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ใน บันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภอบึง จอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ	๗ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภอบึง จอมบึง จังหวัดราชบุรี

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๔)	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต	๖ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภอ จอมบึง จังหวัดราชบุรี
๕)	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาต)	๐ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภอ จอมบึง จังหวัดราชบุรี

#### (๔) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภอ จอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อม แสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)ใบจดทะเบียนร้านค้า(กรณีที่มี) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-

#### (๕) ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (คิดตาม ประเภทและขนาดของกิจการ) (หมายเหตุ: (ระบุตามข้อกำหนดของ ท้องถิ่น)	ตามข้อบังคับการควบคุมกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๐ องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ศูนย์รับเรื่องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ (หมายเหตุ: องค์การบริหารส่วนตำบลเปิกไพร ๑/๑ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลเปิกไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๗๓๔๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒- ๗๓๔๖๒๗ เว็บไซต์ <a href="http://www.boegprai.go.th">www.boegprai.go.th</a>
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / <a href="http://www.๑๑๑๑.go.th">www.๑๑๑๑.go.th</a> / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

**ชื่อกระบวนการ:** การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

**หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ:** กรมอนามัย กรมอนามัย กรมอนามัย

**ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น  
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

**หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

**กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

พ.ร.บ.สภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗

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

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการ  
ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕

**ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป

**พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น

**กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข  
พ.ศ. ๒๕๓๕

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :** ๓๐ วัน

## คู่มือสำหรับประชาชน : ใช้งาน (๑) การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)
๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กำหนด
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน โดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.๙)
๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่รับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
๑๑. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### (๒) ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ <a href="http://www.boegprai.go.th/">www.boegprai.go.th/</a> ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (กองคลัง))	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
--	--

**(๓) วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๑ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>(หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑ วัน นับแต่ผู้รับบริการมายื่นคำขอ ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา))</p>	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี</p> <p>(หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา))</p>	๓๐ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	<p>บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา ๑ ชุด</p> <p>หมายเหตุ -</p>	-
๒)	<p>ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา ๑ ชุด</p> <p>หมายเหตุ -</p>	-
๓)	<p>หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดินพร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือนฯ</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา ๑ ชุด</p> <p>หมายเหตุ -</p>	-
๔)	<p>หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา ๑ ชุด</p> <p>หมายเหตุ -</p>	-

๕)	หนังสือรับรองนิติบุคคล และงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ -	-
๖)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	-

**(๔) ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
<i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i>		

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	เทศบาล...../องค์การบริหารส่วนตำบล...../เมืองพัทยา(ระบุหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับเรื่องร้องเรียน) หมายเลขโทรศัพท์ ..... หรือ ..... (ระบุช่องทางอื่นๆ ถ้ามี) (หมายเหตุ: -)
๒)	ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ www.boeprai.go.th))
๓)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒) ๒. แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษี โรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๙) (หมายเหตุ: -)

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๐.๐

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด ๐

ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน: การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ปิยาภรณ์ น้อยดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

**คู่มือสำหรับประชาชน : ชื่องาน (๑) การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด**

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

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

ห้ามมิให้ผู้ใดจัดตั้งตลาด เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดสถานที่หรือบริเวณที่ใช้เป็นตลาด ภายหลังจากที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ออกใบอนุญาตให้จัดตั้งตลาด จะกระทำมิได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นด้วย ตลาดแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ตลาดที่มีโครงสร้างอาคาร และมีกิจการประกอบกิจการไม่เกิน ๓ วัน ต่อสัปดาห์ และตลาดประเภทที่ ๒ คือ ตลาดที่ไม่มีโครงสร้างอาคาร และมีการประกอบกิจการไม่เกิน ๓ วันต่อสัปดาห์ ที่ตั้งตลาดต้องอยู่ไม่ห่างไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เมตร จากแหล่งที่ก่อให้เกิดมลพิษ

**(๒) ช่องทางการให้บริการ**

<b>สถานที่ให้บริการ</b> ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง เบอร์โทร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ ต่อ ๑๑ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ โทรศัพท์ : ติดต่อ อบต. www.boegprai.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
---	---

**(๓) วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๐ -

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาต พร้อมหลักฐานที่กำหนด (หมายเหตุ: (กองคลัง))	๐ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความถูกต้องของคำขอต่อใบอนุญาต (หมายเหตุ: -)	๐ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบด้านสุขลักษณะถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (หมายเหตุ: (กองคลัง))	๐ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๔)	- ชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กองคลัง))	๐ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

**(๔) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กองคลัง)	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	สำเนาหลักฐานการอนุญาตหรือหลักฐานอื่นที่กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กำหนด ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	รูปถ่าย ๑ นิ้ว ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ (กองคลัง)	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

**(๕) ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
<i>ไม่มีค่าธรรมเนียม</i>		

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ (หมายเหตุ: (ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง เบอร์โทร ๐๓๒ ๗๓๕๖๒๖ ต่อ ๑๑ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๕๖๒๗ โทรศัพท์ : ติดต่อ อบต. www.boegprai.go.th))
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>	

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๐.๐

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ปิยาภรณ์ น้อยดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

**คู่มือสำหรับประชาชน : ชื่องาน (๑) การชำระภาษีบำรุงท้องที่**

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

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

ที่ดินต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ คือที่ดินทุกประเภทไม่ว่าจะมีเอกสารสิทธิ์หรือไม่มีเอกสารสิทธิ์ที่เป็นที่ว่างเปล่าหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่หรือไม่ และไม่ว่าจะใช้เพาะปลูกเลี้ยงสัตว์ หรืออยู่อาศัยให้ผู้อื่นเช่าหรือใช้ประโยชน์เอง ก็ตามที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่เองนั้น นอกจากพื้นที่ที่ดินที่ขุดไปแล้ว ยังหมายความรวมถึง พื้นที่เป็นภูเขาและแม่น้ำด้วยจะต้องชำระเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เดือนเมษายน

**(๒) ช่องทางการให้บริการ**

<b>สถานที่ให้บริการ</b> ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง เบอร์โทร ๐๓๒ ๗๓๔๖๒๖ ต่อ ๑๑ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๔๖๒๗ โทรศัพท์ : ติดต่อ อบต. <a href="http://www.boegprai.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง">www.boegprai.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง</a> ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (กองคลัง))	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
---	---

**(๓) วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๐ -

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่ต้องเสียภาษียื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี(ภ.บ.ท.๕) (หมายเหตุ: (กองคลัง))	๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	- ชำระเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (หมายเหตุ: -)	๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

**(๔) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	ใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้ายที่เคยชำระภาษีไว้ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

**(๕) ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
<i>ไม่มีค่าธรรมเนียม</i>		

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ (หมายเหตุ: (ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง เบอร์โทร ๐๓๒ ๗๓๕๖๒๖ ต่อ ๑๑ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๕๖๒๗ โทรศัพท์ : ติดต่อ อบต. www.boegprai.go.th))
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๐.๐

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การชำระภาษีบำรุงท้องที่ ป้ายภรณ์ น้อยดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

คู่มือสำหรับประชาชน : ชื่องาน (๑) การขอหนังสือรับรองการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลเป็กไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี  
กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขอรับใบอนุญาตให้ยื่นเรื่องราวต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กำหนดไว้โดยแสดงชัดว่าจะใช้สถานที่สะสมอาหารผู้ใดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารอยู่แล้ว ก่อนวันประกาศใช้ข้อบังคับตำบลนี้ ต้องขอรับอนุญาตภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันประกาศใช้ข้อบังคับตำบล เมื่อผู้ขอรับใบอนุญาตไม่เป็นผู้ต้องห้ามตามมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติกองสาธารณสุขพ.ศ.๒๕๓๕

### (๒) ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเป็กไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี โทร ๐๓๒-๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒-๗๓๙๖๒๗ ต่อ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน(กองคลัง)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิด ให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
--	--

### (๓) วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบเอกสาร	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบล เป็กไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบเอกสาร	๗ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบล เป็กไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามใบอนุญาต/ใบรับรอง (หมายเหตุ)	๖ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบล เป็กไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

**(๔) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

**(๕) ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะ (คิดตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)	-

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ศูนย์รับเรื่องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ (หมายเหตุ: องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒- ๗๓๙๖๒๗ เว็บไซต์ <a href="http://www.boegprai.go.th">www.boegprai.go.th</a> )
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / <a href="http://www.๑๑๑๑.go.th">www.๑๑๑๑.go.th</a> / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต (หมายเหตุ: (เอกสาร/แบบฟอร์ม ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น))

**ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่**

**ชื่อกระบวนการ:** การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

**หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ:** องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

**ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

**หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

**กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗

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

**ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป

**พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น

**กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:** พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ :** ๓๐ วัน

**ข้อมูลสถิติกระบวนการ:**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

## คู่มือสำหรับประชาชน : ชื่องาน (๑) การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. ๓)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้ง การประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ ตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายในระยะเวลา ๖ วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือ ยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐาน แล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

### (๒) ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ www.boegprai.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (กองคลัง))	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
--	--

**(๓) วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๖ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b>                      เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน                      (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี)                      ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา))</p>	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	<p><b>การพิจารณา</b>                      พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)                      ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา))</p>	๓๐ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	<p><b>การพิจารณา</b>                      เจ้าของป้ายชำระภาษี (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)                      ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา))</p>	๑๕ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

**(๔) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	<p>บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนา                      ฉบับจริง ๑ ชุด                      สำเนา ๑ ชุด                      หมายเหตุ -</p>	-
๒)	<p>ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา                      ฉบับจริง ๑ ชุด                      สำเนา ๑ ชุด                      หมายเหตุ -</p>	-

๓)	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -	-
๔)	หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนา ทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ -	-
๕)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ -	-
๖)	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ -	-
๗)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	-

**(๕) ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
<i>ไม่มีค่าธรรมเนียม</i>		

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	เทศบาล...../องค์การบริหารส่วนตำบล...../เมืองพัทยา (ระบุหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับเรื่องร้องเรียน) หมายเลขโทรศัพท์ ..... หรือ ..... (ระบุช่องทางอื่นๆ ถ้ามี) (หมายเหตุ: -)
๒)	ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลเบ็ญไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบ็ญไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ www.boegprai.go.th))
๓)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ๒. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป. ๔) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๐.๐

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การรับชำระภาษีป้ายปิยาภรณ์ น้อยดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

คู่มือสำหรับประชาชน : ชื่องาน (๑) การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙  
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลเปิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงพาณิชย์

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

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

### (๒) ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> กรุงเทพมหานคร ติดต่อ (๑) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : ๐๒-๒๒๔-๑๙๑๖ หรือ ๐๒-๒๒๕-๑๙๔๕ (ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร) หรือ (๒) สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : ติดต่อสำนักงานเขต (สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหนให้ไปยื่น จดทะเบียน ณ สำนักงานเขตนั้น)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเปิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเปิกไพร อำเภोजอมบึง เบอร์โทร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ ต่อ ๑๑ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ โทรศัพท์ : ติดต่อ อปต. <a href="http://www.boegprai.go.th">www.boegprai.go.th</a> /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเปิกไพร))</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.</p>

**(๓) วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๖๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล (หมายเหตุ: (กองคลัง))	๓๐ นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภอ จอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กองคลัง))	๕ นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภอ จอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร (หมายเหตุ: (กองคลัง))	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภอ จอมบึง จังหวัดราชบุรี
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียน พาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ (หมายเหตุ: -)	๑๐ นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภอ จอมบึง จังหวัดราชบุรี

**(๔) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๒)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
๓)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง

๔)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน )	-
๕)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน )	-
๖)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบการพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๗)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๘)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๙)	สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แผ่นบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง)	-

๑๐)	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประกอบพยานหลักฐานการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)	-
-----	---	---

(๕) ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ร้องเรียน ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ (หมายเหตุ: -)
๒)	ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (หมายเหตุ: (๐-๒๕๔๗-๔๔๔๖-๗))
๓)	โทรศัพท์ : Call Center ๑๕๗๐ (หมายเหตุ: -)
๔)	เว็บไซต์ : www.dbd.go.th (หมายเหตุ: -)
๕)	ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร เลขที่ ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง เบอร์โทร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ ต่อ ๑๑ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ โทรศัพท์ : ติดต่อ อบต. www.boegprai.go.th (หมายเหตุ: (ติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยงาน))
๖)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	คู่มือการกรอกเอกสาร (หมายเหตุ: -)
๒)	แบบฟอร์มคำขอการจดทะเบียนพาณิชย์ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๒) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๗) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๙) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- ๑๐) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๑๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๐.๐

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา ปิยาภรณ์ น้อยดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

คู่มือสำหรับประชาชน : ชื่องาน (๑) การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงพาณิชย์

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

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา ๑๓)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

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

**(๒) ช่องทางการให้บริการ**

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> กรุงเทพมหานคร ติดต่อ กรุงเทพมหานคร ติดต่อ (๑) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : ๐๒-๒๒๔-๑๙๑๖ หรือ ๐๒-๒๒๕-๑๙๔๕ (ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ใน กรุงเทพมหานคร) หรือ (๒) สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : ติดต่อสำนักงานเขต (สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหนให้ ไปยื่นจดทะเบียน ณ สำนักงานเขตนั้น)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพัก เที่ยง)</p>
<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ ต่อ ๑๔ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ <a href="http://www.boegprai.go.th/">www.boegprai.go.th/</a>ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.</p>

**(๓) วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๖๐ นาที

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

**(๔) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๒)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ พร้อมลง นามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
๓)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ พร้อมลง นามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง

๔)	(ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน )	-
๕)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)	-
๖)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบการพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๗)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๘)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๙)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

**(๕) ค่าธรรมเนียม**

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

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ร้องเรียน ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ (หมายเหตุ: -)
๒)	ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (หมายเหตุ: (๐๒-๕๔๗-๔๔๔๖-๗))
๓)	โทรศัพท์ : Call Center ๑๕๗๐ (หมายเหตุ: -)
๔)	เว็บไซต์ : www.dbd.go.th (หมายเหตุ: -)
๕)	ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลเปิกไพร (หมายเหตุ: -)
๖)	ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลเปิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเปิกไพร อำเภอจอมบึง เบอร์โทร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ ต่อ ๑๑ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ โทรศัพท์ : ติดต่อ อบต. www.boegprai.go.th))
๗)	ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลเปิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเปิกไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ www.boegprai.go.th))
๘)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	คู่มือการกรอกเอกสาร (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

**ชื่อกระบวนงาน:** การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙  
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

**หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน:** กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

**ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จใน  
หน่วยเดียว)

**หมวดหมู่ของงานบริการ:** จดทะเบียน

**กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

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

๒) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วย  
ทะเบียนพาณิชย์

๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติ  
ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

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

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

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

๗) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลข  
คำขอจดทะเบียนพาณิชย์

๙) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๐) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำ  
ขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

**ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป

**พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น

**กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:** ไม่มี

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ:** ๐.๐

**ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:** การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์  
พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดาปิยาภรณ์ น้อยดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

คู่มือสำหรับประชาชน : ชื่องาน (๑) การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลเป็กไพโร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงพาณิชย์

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมด จะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่า หรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัท ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา ๑๓)
๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกจริต ตาย สาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามี ภริยา บิดา มารดา หรือบุตร ยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทน ผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น
๓. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้
๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
๕. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

**หมายเหตุ** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

**(๒) ช่องทางการให้บริการ**

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> กรุงเทพมหานคร ติดต่อ (๑) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : ๐๒-๒๒๔-๑๙๑๖ หรือ ๐๒-๒๒๕-๑๙๔๕ (ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ใน กรุงเทพมหานคร) หรือ (๒) สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : ติดต่อสำนักงานเขต (สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขต ไหนให้ไปยื่นจดทะเบียน ณ สำนักงานเขตนั้น)/ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง เบอร์โทร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ ต่อ ๑๑ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ โทรศัพท์ : ติดต่อ อบต. www.boegprai.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (กองคลัง))</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.</p>

**(๓) วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๖๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b> นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล (หมายเหตุ: (กองคลัง))</p>	๓๐ นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภอ จอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (กองคลัง))</p>	๕ นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภอ จอมบึง จังหวัดราชบุรี

๓)	<b>การพิจารณา</b> นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร (หมายเหตุ: (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร))	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๔)	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ (หมายเหตุ: (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร))	๑๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

(๔) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

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

๖)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๗)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อม ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	กรรมการปกครอง

(๕) ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ร้องเรียน ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ (หมายเหตุ: -)
๒)	ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (หมายเหตุ: (๐๒-๕๔๗-๔๔๔๖-๗))
๓)	โทรศัพท์ : Call Center ๑๕๗๐ (หมายเหตุ: -)
๔)	เว็บไซต์ : www.dbd.go.th (หมายเหตุ: -)
๕)	ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง เบอร์โทร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ ต่อ ๑๑ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ โทรศัพท์ : ติดต่อ อบต. www.boegprai.go.th))
๖)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	คู่มือการกรอกเอกสาร (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เปิดเสรีในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๒) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๕) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
- ๖) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- ๗) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
- ๘) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ๙) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
- ๑๐) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๑๑) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑๒) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๐.๐

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.

๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา ปิยาภรณ์ น้อยดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

**คู่มือสำหรับประชาชน : ชื่องาน (๑) การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ**

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

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

**๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ**

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

**๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)**

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

**(๒) ช่องทางการให้บริการ**

<b>สถานที่ให้บริการ</b> ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี โทร ๐๓๒-๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒-๗๓๙๖๒๗ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
--	---

**(๓) วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ พร้อม หลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภอ จอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของคำขอ และความ ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ทันที	๑ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภอ จอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะ	๗ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภอ จอมบึง จังหวัดราชบุรี
๕)	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี คำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภอ จอมบึง จังหวัดราชบุรี

(๔) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-
๓)	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่าย อาหาร (กรณีเรือขายไม่ต้องมีแผนที่) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศ กำหนด)	-
๔)	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับ ใบอนุญาต และผู้จำหน่ายอาหาร หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่าน การอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศ กำหนด)	-

**(๕) ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๐ บาท

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ศูนย์รับเรื่องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ (หมายเหตุ: องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ - ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒-๗๓๙๖๒๗ เว็บไซต์ <a href="http://www.boegprai.go.th">www.boegprai.go.th</a> )
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / <a href="http://www.๑๑๑๑.go.th">www.๑๑๑๑.go.th</a> / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต (หมายเหตุ: (เอกสาร/แบบฟอร์ม ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น))

**ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่**

ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

พ.ร.บ.สภาองค์การและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗

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

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการสาธารณสุข

พ.ศ. ๒๕๓๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : ๓๐ วัน

ข้อมูลสถิติกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

**คู่มือสำหรับประชาชน : ชื่องาน (๑) การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑**

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

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

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้วแล้วแต่กรณี

**(๒) ช่องทางการให้บริการ**

<b>สถานที่ให้บริการ</b> องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ www.boegprai.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (กองช่าง))	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
--	--

**(๓) วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร))	๑ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการ ขออนุญาต (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร))	๒ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

<p>๓)</p>	<p><b>การพิจารณา</b>                  เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่ส่งเขตตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดิน ฯ                  (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร))</p>	<p>๗ วัน</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี</p>
<p>๔)</p>	<p><b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b>                  เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)                  (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร))</p>	<p>๓๕ วัน</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี</p>

**(๔) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
<p>๑)</p>	<p><b>บัตรประจำตัวประชาชน</b>                      ฉบับจริง ๐ ฉบับ                      สำเนา ๑ ฉบับ                      หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)</p>	<p>-</p>
<p>๒)</p>	<p><b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b>                      ฉบับจริง ๐ ชุด                      สำเนา ๑ ชุด                      หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)</p>	<p>-</p>
<p>๓)</p>	<p><b>แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑)</b>                      ฉบับจริง ๑ ชุด                      สำเนา ๐ ชุด                      หมายเหตุ -</p>	<p>-</p>
<p>๔)</p>	<p><b>โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม</b>  <b>เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่</b>  <b>เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง</b>  <b>อาคารในที่ดิน</b>                      ฉบับจริง ๐ ชุด                      สำเนา ๑ ชุด                      หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)</p>	<p>-</p>

<p>๕)</p>	<p>ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือ ใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบ กิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณี อาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)</p>	<p>-</p>
<p>๖)</p>	<p>กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)</p>	<p>-</p>
<p>๗)</p>	<p>บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลง นามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดิน เป็นนิติบุคคล) ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)</p>	<p>-</p>
<p>๘)</p>	<p>หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีด เขตที่ดิน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)</p>	<p>-</p>
<p>๙)</p>	<p>หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>	<p>-</p>
<p>๑๐)</p>	<p>หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>	<p>-</p>

๑๑)	<p>แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา ๐ ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>	-
๑๒)	<p>รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา ๐ ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>	-
๑๓)	<p>กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า <math>f_c &gt; ๖๕ \text{ ksc.}</math> หรือ ค่า <math>f_c' &gt; ๑๗๓.๓ \text{ ksc.}</math> ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา ๐ ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>	-
๑๔)	<p>กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา ๐ ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>	-

๑๕)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	-
๑๖)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	-
๑๗)	แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	-
๑๘)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	-
๑๙)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	-
๒๐)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	-

๒๑)	<p>หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)</p>	-
๒๒)	<p>หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบประปา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)</p>	-
๒๓)	<p>หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบลิฟต์ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)</p>	-

**(๕) ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	<p>เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออก ตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (หมายเหตุ: -)</p>	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	<p>กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง (หมายเหตุ: ๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<a href="http://www.dpt.go.th">http://www.dpt.go.th</a>) ๒. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม ๙ : ๐๒-๒๐๑-๘๐๐๐ , ถ.พระรามที่ ๖ : ๐๒-๒๙๙-๔๐๐๐) ๓. ทาง ไปรษณีย์ (๒๒๔ ถ.พระราม ๙ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๒๐ และ ๒๑๘/๑ ถ.พระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐) ๔. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. ๐๒-๒๙๙-๔๓๑๑-๑๒) ๕. ร้อง เรียนด้วยตนเอง ๖. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ ๖)</p>

๒)	จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (หมายเหตุ: ((ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด))
๓)	ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ www.boegprai.go.th))
๔)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร (หมายเหตุ: -)

### หมายเหตุ

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง  
ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ,กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๔๕.๐

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑ ปียาภรณ์ น้อยดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

**คู่มือสำหรับประชาชน : ชื่องาน (๑) การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒**

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

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

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน ๑๕ เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตรต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้วแต่กรณี

**(๒) ช่องทางการให้บริการ**

<b>สถานที่ให้บริการ</b> องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ <a href="http://www.boeprai.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง">www.boeprai.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง</a> ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (กองช่าง))	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
--	--

**(๓) วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร พร้อมเอกสาร (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอ อนุญาตรื้อถอนอาคาร))	๑ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอ อนุญาต (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอ อนุญาตรื้อถอนอาคาร))	๒ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

<p>๓)</p>	<p><b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดิน ฯ (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร))</p>	<p>๗ วัน</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี</p>
<p>๔)</p>	<p><b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร (น.๑) (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร))</p>	<p>๓๕ วัน</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี</p>

**(๔) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
<p>๑)</p>	<p><b>บัตรประจำตัวประชาชน</b> ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)</p>	<p>-</p>
<p>๒)</p>	<p><b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b> ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)</p>	<p>-</p>
<p>๓)</p>	<p><b>แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข. ๑)</b> ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)</p>	<p>-</p>
<p>๔)</p>	<p><b>หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอน วิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)</b> ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)</p>	<p>-</p>

<p>๕)</p>	<p>โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้หรือถอนอาคารในที่ดิน</p> <p>ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)</p>	<p>-</p>
<p>๖)</p>	<p>ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือ ใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)</p>	<p>-</p>
<p>๗)</p>	<p>กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ หนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)</p>	<p>-</p>
<p>๘)</p>	<p>บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)</p> <p>ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)</p>	<p>-</p>
<p>๙)</p>	<p>กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ หนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของอาคาร (กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล)</p> <p>ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)</p>	<p>-</p>
<p>๑๐)</p>	<p>หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>	<p>-</p>

<p>๑๑)</p>	<p>หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>	<p>-</p>
<p>๑๒)</p>	<p>แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>	<p>-</p>

**(๕) ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
<p>๑)</p>	<p>เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ค่าธรรมเนียม ๐ บาท</p>

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
<p>๑)</p>	<p>กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง (หมายเหตุ: ๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<a href="http://www.dpt.go.th">http://www.dpt.go.th</a>) ๒. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม ๙ : ๐๒-๒๐๑-๘๐๐๐ , ถ.พระรามที่ ๖ : ๐๒-๒๙๙-๔๐๐๐) ๓. ทาง ไปรษณีย์ (๒๒๔ ถ.พระราม ๙ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๒๐ และ ๒๑๘/๑ ถ.พระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐) ๔. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. ๐๒-๒๙๙-๔๓๑๑-๑๒) ๕. ร้อง เรียนด้วยตนเอง ๖. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ ๖))</p>
<p>๒)</p>	<p>จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด))</p>
<p>๓)</p>	<p>ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลเบ็กไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบ็กไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ <a href="http://www.boesprai.go.th">www.boesprai.go.th</a>))</p>
<p>๔)</p>	<p>ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / <a href="http://www.๑๑๑๑.go.th">www.๑๑๑๑.go.th</a> / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))</p>

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวงข้อบัญญัติ

ท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๔๕.๐

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การอนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒ ปิยาภรณ์ น้อยดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบึงโพธิ์

**คู่มือสำหรับประชาชน : ชื่องาน (๑) การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓**

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

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

กรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารซึ่งไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ประสงค์จะใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารดังกล่าวเพื่อกิจการควบคุมการใช้ และกรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่งประสงค์ใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจกรรมหนึ่ง จะต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือได้แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแล้ว

**(๒) ช่องทางการให้บริการ**

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> ที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะดำเนินการเปลี่ยนการใช้อาคาร/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ www.boegprai.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (กองช่าง))</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๐:๐๐ - ๐๐:๐๐ น.</p>

**(๓) วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๒๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร พร้อมเอกสาร (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร))</p>	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	<p><b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร))</p>	๕ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

<p>๓)</p>	<p><b>การพิจารณา</b>                  เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่ส่งเขตตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดิน ฯ                  (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร))</p>	<p>๗ วัน</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี</p>
<p>๔)</p>	<p><b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b>                  เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (น.๕)                  (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร))</p>	<p>๑๒ วัน</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี</p>

**(๔) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
<p>๑)</p>	<p><b>บัตรประจำตัวประชาชน</b>                      ฉบับจริง ๐ ฉบับ                      สำเนา ๑ ฉบับ                      หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)</p>	<p>-</p>
<p>๒)</p>	<p><b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b>                      ฉบับจริง ๐ ชุด                      สำเนา ๑ ชุด                      หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)</p>	<p>-</p>
<p>๓)</p>	<p><b>แบบคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ ข. ๓)</b>                      ฉบับจริง ๑ ชุด                      สำเนา ๐ ชุด                      หมายเหตุ -</p>	<p>-</p>
<p>๔)</p>	<p><b>สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร หรือผู้ครอบครองอาคาร</b>                      ฉบับจริง ๐ ชุด                      สำเนา ๑ ชุด                      หมายเหตุ -</p>	<p>-</p>

๕)	หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -	-
๖)	ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -	-
๗)	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง ๕ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -	-
๘)	รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกร ผู้ออกแบบ (เฉพาะกรณีที่การเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารทำให้มีการเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคารมากขึ้น กว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -	-
๙)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคาร มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -	-

(๕) ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง (หมายเหตุ: (๑. ทางอินเทอร์เน็ต ( <a href="http://www.dpt.go.th">http://www.dpt.go.th</a> ) ๒. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม ๙ : ๐๒-๒๐๑-๘๐๐๐ , ถ.พระรามที่ ๖ : ๐๒-๒๙๙-๔๐๐๐) ๓. ทาง ไปรษณีย์ (๒๒๔ ถ.พระราม ๙ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๒๐ และ ๒๑๘/๑ ถ.พระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐) ๔. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. ๐๒-๒๙๙-๔๓๑๑-๑๒) ๕. ร้อง เรียนด้วยตนเอง ๖. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ ๖))
๒)	จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด))
๓)	ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลเป็กไพโร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเป็กไพโร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ <a href="http://www.boegprai.go.th">www.boegprai.go.th</a> ))
๔)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / <a href="http://www.๑๑๑๑.go.th">www.๑๑๑๑.go.th</a> / ผู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวงข้อบัญญัติ  
ท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๒๕.๐

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด ๐

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓ พยากรณ์ น้อยดี สำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

**คู่มือสำหรับประชาชน : ชื่องาน (๑) การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ**

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

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

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๙ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้ง แล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒๐ วันนับแต่วันที่ได้ออกไปรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้างอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการก่อสร้างอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ทวิ ทราบโดยเร็ว

**(๒) ช่องทางการให้บริการ**

<b>สถานที่ให้บริการ</b> องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ www.boegprai.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (กองช่าง))	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
--	--

**(๓) วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับไปรับแจ้ง (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะ ดำเนินการก่อสร้างอาคาร))	๑ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะ ดำเนินการก่อสร้างอาคาร))	๒ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

<p>๓)</p>	<p><b>การพิจารณา</b>                  เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่ส่งเขตตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดิน ฯ                  (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร))</p>	<p>๗ วัน</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี</p>
<p>๔)</p>	<p><b>การพิจารณา</b>                  เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ                  (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร))</p>	<p>๓๕ วัน</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี</p>

**(๔) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
<p>๑)</p>	<p><b>บัตรประจำตัวประชาชน</b>                      ฉบับจริง ๐ ฉบับ                      สำเนา ๑ ฉบับ                      หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)</p>	<p>-</p>
<p>๒)</p>	<p><b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b>                      ฉบับจริง ๐ ชุด                      สำเนา ๑ ชุด                      หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)</p>	<p>-</p>
<p>๓)</p>	<p><b>แบบการแจ้งก่อสร้างอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน</b>                      ฉบับจริง ๑ ชุด                      สำเนา ๐ ชุด                      หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)</p>	<p>-</p>
<p>๔)</p>	<p><b>โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน</b>                      ฉบับจริง ๐ ชุด                      สำเนา ๑ ชุด                      หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)</p>	<p>-</p>

<p>๕)</p>	<p>ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือ ใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ใน นิคมอุตสาหกรรม) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)</p>	<p>-</p>
<p>๖)</p>	<p>กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ หนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)</p>	<p>-</p>
<p>๗)</p>	<p>บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติ บุคคล) ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)</p>	<p>-</p>
<p>๘)</p>	<p>หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)</p>	<p>-</p>
<p>๙)</p>	<p>หนังสือรับรองของสถาบันผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)</p>	<p>-</p>
<p>๑๐)</p>	<p>หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)</p>	<p>-</p>
<p>๑๑)</p>	<p>หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อม สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)</p>	<p>-</p>

<p>๑๒)</p>	<p>หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อม สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)</p>	<p>-</p>
<p>๑๓)</p>	<p>แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อ พร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกร ผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)</p>	<p>-</p>
<p>๑๔)</p>	<p>รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุก แผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วย วัสดุถาวรและทไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ใน บริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจาก แผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทาน แรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการ คำนวณ การออกแบบโครงสร้าง ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)</p>	<p>-</p>
<p>๑๕)</p>	<p>กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่นใช้ค่า <math>fc &gt; ๖๕</math> ksc. หรือ ค่า <math>fc' &gt; ๑๗๓.๓</math> ksc. ให้แนบเอกสาร แสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่ เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)</p>	<p>-</p>
<p>๑๖)</p>	<p>กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะ ของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนด ในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ ประกอบการขออนุญาต ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)</p>	<p>-</p>

๑๗)	<b>แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)</b> ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))	-
๑๘)	<b>หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร)</b> ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))	-
๑๙)	<b>หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร)</b> ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))	-
๒๐)	<b>หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกร ผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร)</b> ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))	-
๒๑)	<b>หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร)</b> ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))	-
๒๒)	<b>หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร)</b> ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))	-

๒๓)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))	-
-----	--	---

## (๕) ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออก ตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง (หมายเหตุ: (๑. ทางอินเทอร์เน็ต ( <a href="http://www.dpt.go.th">http://www.dpt.go.th</a> ) ๒. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม ๙ : ๐๒-๒๐๑-๘๐๐๐ , ถ.พระรามที่ ๖ : ๐๒-๒๕๙-๔๐๐๐) ๓. ทาง ไปรษณีย์ (๒๒๔ ถ.พระราม ๙ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๒๐ และ ๒๑๘/๑ ถ.พระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐) ๔. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. ๐๒-๒๕๙-๔๓๑๑-๑๒) ๕. ร้อง เรียนด้วยตนเอง ๖. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ ๖ ))
๒)	จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด))
๓)	ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ <a href="http://www.boegprai.go.th">www.boegprai.go.th</a> ))
๔)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / <a href="http://www.๑๑๑๑.go.th">www.๑๑๑๑.go.th</a> / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

**ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่**

**ชื่อกระบวนการ:** การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

**หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ:** กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง

**ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

**หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง

**กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

๑)พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

**ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป

**พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น

**กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:** พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวงข้อบัญญัติ

ท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ:** ๔๕.๐

**ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:** การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ ป้ายภรณ์ น้อยดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

**คู่มือสำหรับประชาชน : ชื่องาน (๑) การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑**

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

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

ผู้ใดจะตัดแปลงอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

**(๒) ช่องทางการให้บริการ**

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b>          องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร          อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖          โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์  <a href="http://www.boegprai.go.th/">www.boegprai.go.th/</a>ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน          (หมายเหตุ: (กองช่าง))</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง          วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่          เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)</p>
--	---

**(๓) วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b>            ยื่นความประสงค์ตัดแปลงอาคาร พร้อมเอกสาร            (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะ            ดำเนินการขออนุญาตตัดแปลงอาคาร))</p>	๑ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	<p><b>การพิจารณา</b>            เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอ            อนุญาต            (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะ            ดำเนินการขออนุญาตตัดแปลงอาคาร))</p>	๒ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	<p><b>การพิจารณา</b>            เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์            ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่            ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่            เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัย            ในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.            จัดสรรที่ดิน ฯ            (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะ            ดำเนินการขออนุญาตตัดแปลงอาคาร))</p>	๗ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

๔)	<p><b>การพิจารณา</b>                  เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณา                  ออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาต                  ดัดแปลงอาคาร (น.๑)                  (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะ                  ดำเนินการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร))</p>	๓๕ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบ็กไพร อำเภอบึง จอมบึง จังหวัดราชบุรี
----	---	--------	--

**(๔) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	<p><b>บัตรประจำตัวประชาชน</b>                      ฉบับจริง ๐ ฉบับ                      สำเนา ๑ ฉบับ                      หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)</p>	-
๒)	<p><b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b>                      ฉบับจริง ๐ ชุด                      สำเนา ๑ ชุด                      หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)</p>	-
๓)	<p><b>แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑)</b>                      ฉบับจริง ๑ ชุด                      สำเนา ๐ ชุด                      หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)</p>	-
๔)	<p><b>ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง</b>                      ฉบับจริง ๑ ชุด                      สำเนา ๐ ชุด                      หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)</p>	-
๕)	<p><b>โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของ</b>  <b>ที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน</b>  <b>ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน</b>                      ฉบับจริง ๐ ชุด                      สำเนา ๑ ชุด                      หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)</p>	-
๖)	<p><b>ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือ</b>  <b>ใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ</b>  <b>(ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ใน</b>  <b>นิคมอุตสาหกรรม)</b>                      ฉบับจริง ๑ ชุด                      สำเนา ๐ ชุด                      หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)</p>	-

๗)	กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ หนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	-
๘)	บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	-
๙)	หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)	-
๑๐)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	-
๑๑)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	-
๑๒)	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อ พร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกร ผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)	-

<p>๑๓)</p>	<p>รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>	<p>-</p>
<p>๑๔)</p>	<p>กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า <math>fc &gt; ๖๕</math> ksc. หรือ ค่า <math>fc' &gt; ๑๗๓.๓</math> ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>	<p>-</p>
<p>๑๕)</p>	<p>กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>	<p>-</p>
<p>๑๖)</p>	<p>หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>	<p>-</p>
<p>๑๗)</p>	<p>หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>	<p>-</p>

๑๘)	แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)	-
๑๙)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)	-
๒๐)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)	-
๒๑)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกร ผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)	-
๒๒)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)	-
๒๓)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบประปา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)	-

๒๔)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบลิฟต์ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)	-
-----	---	---

### (๕) ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออก ตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง (หมายเหตุ: (๑. ทางอินเทอร์เน็ต ( <a href="http://www.dpt.go.th">http://www.dpt.go.th</a> ) ๒. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม ๙ : ๐๒-๒๐๑-๘๐๐๐ , ถ.พระรามที่ ๖ : ๐๒-๒๙๙-๔๐๐๐) ๓. ทาง ไปรษณีย์ (๒๒๔ ถ.พระราม ๙ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๒๐ และ ๒๑๘/๑ ถ.พระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐) ๔. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. ๐๒-๒๙๙-๔๓๑๑-๑๒) ๕. ร้อง เรียนด้วยตนเอง ๖. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ ๖ ))
๒)	จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด))
๓)	ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ <a href="http://www.boegprai.go.th">www.boegprai.go.th</a> ))
๔)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / <a href="http://www.๑๑๑๑.go.th">www.๑๑๑๑.go.th</a> / ผู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๔๕.๐

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา๒๑ปิยาภรณ์ น้อยดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

## คู่มือสำหรับประชาชน : ชื่องาน (๑) การแจ้งถมดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑.การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

๑.๑การดำเนินการถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่

๑) เทศบาล

๒) กรุงเทพมหานคร

๓) เมืองพัทยา

๔) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มิได้มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

๑.๒การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่ำเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

#### ๒. การพิจารณารับแจ้งการถมดิน

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

## (๒) ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> ที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
<b>สถานที่ให้บริการ</b> องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ www.boegprai.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (กองช่าง))	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๐:๐๐ - ๐๐:๐๐ น.

**(๓) วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๗ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะ ดำเนินการถมดิน))	๑ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภอ จอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณี ถูกต้อง) (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะ ดำเนินการถมดิน))	๕ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภอ จอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับ รับแจ้ง (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะ ดำเนินการถมดิน))	๑ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภอ จอมบึง จังหวัดราชบุรี

**(๔) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ -	-
๓)	แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -	-
๔)	แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -	-

๕)	<p>แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -</p>	-
๖)	<p>โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน)</p>	-
๗)	<p>หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -</p>	-
๘)	<p>หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -</p>	-
๙)	<p>รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืน เดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับ ใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรม โยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตาราง เมตรและมีความสูงของเนินดินเกิน ๕ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและ คำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -</p>	-
๑๐)	<p>ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืน เดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไป ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -</p>	-
๑๑)	<p>ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -</p>	-

**(๕) ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ไร่/ละ)
๑)	ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ ๕๐๐ บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง (หมายเหตุ: (๑. ทางอินเทอร์เน็ต ( <a href="http://www.dpt.go.th">http://www.dpt.go.th</a> ) ๒. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม ๙ : ๐๒-๒๐๑-๘๐๐๐ , ถ.พระรามที่ ๖ : ๐๒-๒๕๙-๔๐๐๐) ๓. ทาง ไปรษณีย์ (๒๒๔ ถ.พระราม ๙ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๒๐ และ ๒๑๘/๑ ถ.พระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐) ๔. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. ๐๒-๒๕๙-๔๓๑๑-๑๒) ๕. ร้อง เรียนด้วยตนเอง ๖. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ ๖))
๒)	ผู้ว่าราชการจังหวัด (หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด))
๓)	ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ <a href="http://www.boesprai.go.th">www.boesprai.go.th</a> ))
๔)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / <a href="http://www.๑๑๑๑.go.th">www.๑๑๑๑.go.th</a> / ผู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การแจ้งถมดิน

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง  
ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จใน  
หน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)พ.ร.บ. การขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๗.๐

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การแจ้งถมดิน ปิยาภรณ์ น้อยดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

## คู่มือสำหรับประชาชน : ชื่องาน (๑) การแจ้งขุดดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

๑.๑ การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่

๑) เทศบาล

๒) กรุงเทพมหานคร

๓) เมืองพัทยา

๔) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มิใช่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

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

### ๒. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๓ วันนับแต่วันที่รับแจ้งที่ถูกต้อง

### (๒) ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ www.boeprai.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (กองช่าง))	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
---	--

**(๓) วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๗ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะ ดำเนินการขุดดิน))	๑ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภอบึง จอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณี ถูกต้อง) (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะ ดำเนินการขุดดิน))	๕ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภอบึง จอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกไปรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับ รับแจ้ง (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะ ดำเนินการขุดดิน))	๑ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภอบึง จอมบึง จังหวัดราชบุรี

**(๔) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	<b>บัตรประจำตัวประชาชน</b> ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ((กรณีบุคคลธรรมดา))	-
๒)	<b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b> ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ((กรณีนิติบุคคล))	-
๓)	<b>แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน</b> ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -	-
๔)	<b>แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง</b> ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -	-

๕)	แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -	-
๖)	โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน)	-
๗)	หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -	-
๘)	หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -	-
๙)	รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ การขุดดินที่มี ความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญ วิศวกร กรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง ๒๐ เมตร วิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -	-
๑๐)	รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๒๐ เมตร)	-
๑๑)	ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปาก บ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่ เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -	-

**(๕) ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ไร่/ล)
๑)	ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ ๕๐๐ บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	กรุงเทพมหานครร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง (หมายเหตุ: (๑. ทางอินเทอร์เน็ต ( <a href="http://www.dpt.go.th">http://www.dpt.go.th</a> ) ๒. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม ๙ : ๐๒-๒๐๑-๘๐๐๐ , ถ.พระรามที่ ๖ : ๐๒-๒๙๙-๔๐๐๐) ๓. ทาง ไปรษณีย์ (๒๒๔ ถ.พระราม ๙ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๒๐ และ ๒๑๘/๑ ถ.พระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐) ๔. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. ๐๒-๒๙๙-๔๓๑๑-๑๒) ๕. ร้อง เรียนด้วยตนเอง ๖. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ ๖))
๒)	จังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด))
๓)	ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ <a href="http://www.boesprai.go.th">www.boesprai.go.th</a> ))
๔)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / <a href="http://www.๑๑๑๑.go.th">www.๑๑๑๑.go.th</a> / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	<b>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</b>

หมายเหตุ

-

**ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่**

-ชื่อกระบวนงาน: การแจ้งจุดดิน

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)พ.ร.บ. การชูดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการชูดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๗.๐

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การแจ้งชูดินปียาภรณ์ น้อยดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

**คู่มือสำหรับประชาชน : ชื่องาน (๑) การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑**

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

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

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้วแล้วแต่กรณี

**(๒) ช่องทางการให้บริการ**

<b>สถานที่ให้บริการ</b> องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ www.boegprai.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (กองช่าง))	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
--	--

**(๓) วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร))	๑ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขอ อนุญาต (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร))	๒ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำ ผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร))	๗ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

๔)	<p><b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b>                  เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)                  (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร))</p>	๓๕ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
----	---	--------	---

**(๔) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	<p><b>บัตรประจำตัวประชาชน</b>                      ฉบับจริง ๐ ฉบับ                      สำเนา ๑ ฉบับ                      หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)</p>	-
๒)	<p><b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b>                      ฉบับจริง ๐ ชุด                      สำเนา ๑ ชุด                      หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)</p>	-
๓)	<p><b>แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑)</b>                      ฉบับจริง ๑ ชุด                      สำเนา ๐ ชุด                      หมายเหตุ -</p>	-
๔)	<p><b>โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน</b>                      ฉบับจริง ๐ ชุด                      สำเนา ๑ ชุด                      หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)</p>	-
๕)	<p><b>ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)</b>                      ฉบับจริง ๑ ชุด                      สำเนา ๐ ชุด                      หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)</p>	-

<p>๖)</p>	<p>กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ หนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา ๐ ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)</p>	<p>-</p>
<p>๗)</p>	<p>บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)</p> <p>ฉบับจริง ๐ ชุด</p> <p>สำเนา ๑ ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)</p>	<p>-</p>
<p>๘)</p>	<p>หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน)</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา ๐ ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)</p>	<p>-</p>
<p>๙)</p>	<p>หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา ๐ ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>	<p>-</p>
<p>๑๐)</p>	<p>หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา ๐ ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>	<p>-</p>
<p>๑๑)</p>	<p>แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อ พร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกร ผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา ๐ ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>	<p>-</p>

๑๒)	<p>รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>	-
๑๓)	<p>กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า <math>fc &gt; ๖๕</math> ksc. หรือ ค่า <math>fc' &gt; ๑๗๓.๓</math> ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>	-
๑๔)	<p>กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>	-
๑๕)	<p>หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>	-
๑๖)	<p>หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>	-

๑๗)	แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)	-
๑๘)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)	-
๑๙)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)	-
๒๐)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)	-
๒๑)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)	-
๒๒)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบประปา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)	-

๒๓)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบลิฟต์ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)	-
-----	---	---

## (๕) ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออก ตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง (หมายเหตุ: (๑. ทางอินเทอร์เน็ต ( <a href="http://www.dpt.go.th">http://www.dpt.go.th</a> ) ๒. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม ๙ : ๐๒-๒๐๑-๘๐๐๐ , ถ.พระรามที่ ๖ : ๐๒-๒๙๙-๔๐๐๐) ๓. ทาง ไปรษณีย์ (๒๒๔ ถ.พระราม ๙ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๒๐ และ ๒๑๘/๑ ถ.พระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐) ๔. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. ๐๒-๒๙๙-๔๓๑๑-๑๒) ๕. ร้อง เรียนด้วยตนเอง ๖. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ ๖ ))
๒)	จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (หมายเหตุ: ((ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด))
๓)	ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ <a href="http://www.boegprai.go.th">www.boegprai.go.th</a> ))
๔)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / <a href="http://www.๑๑๑๑.go.th">www.๑๑๑๑.go.th</a> / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ,กฎกระทรวงข้อบัญญัติ

ท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๔๕.๐

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด ๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑ ปิยาภรณ์ น้อยดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

**คู่มือสำหรับประชาชน : ชื่องาน (๑) การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒**

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลเปิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

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

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน ๑๕ เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตรต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

**(๒) ช่องทางการให้บริการ**

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b>          องค์การบริหารส่วนตำบลเปิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเปิกไพร          อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖          โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์  <a href="http://www.boegprai.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง">www.boegprai.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง</a> ณ หน่วยงาน          (หมายเหตุ: (กองช่าง))</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง          วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่          เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)</p>
---	---

**(๓) วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b>            ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร พร้อมเอกสาร            (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร))</p>	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลเปิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	<p><b>การพิจารณา</b>            เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต            (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร))</p>	๒ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลเปิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	<p><b>การพิจารณา</b>            เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ            (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร))</p>	๗ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลเปิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

๔)	<p><b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตหรือถอนอาคาร (น.๑) (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตหรือถอนอาคาร))</p>	๓๕ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
----	--	--------	---

**(๔) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	<p><b>บัตรประจำตัวประชาชน</b> ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)</p>	-
๒)	<p><b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b> ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)</p>	-
๓)	<p><b>แบบคำขออนุญาตหรือถอนอาคาร (แบบ ข. ๑)</b> ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)</p>	-
๔)	<p><b>หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอน วิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)</b> ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)</p>	-
๕)	<p><b>โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน</b> ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)</p>	-

<p>๖)</p>	<p>ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือ ใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ใน นิคมอุตสาหกรรม) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)</p>	<p>-</p>
<p>๗)</p>	<p>กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ หนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)</p>	<p>-</p>
<p>๘)</p>	<p>บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติ บุคคล) ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)</p>	<p>-</p>
<p>๙)</p>	<p>กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ หนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจบัตรประชาชนและสำเนา ทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของ อาคาร (กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล) ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)</p>	<p>-</p>
<p>๑๐)</p>	<p>หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>	<p>-</p>
<p>๑๑)</p>	<p>หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>	<p>-</p>

๑๒)	<p>แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อ พร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกร ผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) ฉบับจริง ๑ ชุด                  สำเนา ๐ ชุด                  หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>	-
-----	--	---

**(๕) ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	<p>เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒                  (หมายเหตุ: -)</p>	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	<p>กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง                  (หมายเหตุ: (๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<a href="http://www.dpt.go.th">http://www.dpt.go.th</a>)                  ๒. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม ๙ : ๐๒-๒๐๑-๘๐๐๐ , ถ.พระรามที่ ๖ : ๐๒-๒๙๙-๔๐๐๐)                  ๓. ทาง ไปรษณีย์ (๒๒๔ ถ.พระราม ๙ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๒๐ และ ๒๑๘/๑ ถ.พระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐)                  ๔. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. ๐๒-๒๙๙-๔๓๑๑-๑๒)                  ๕. ร้อง เรียนด้วยตนเอง                  ๖. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ ๖))</p>
๒)	<p>จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด                  (หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด))</p>
๓)	<p>ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์                  (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลเปิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเปิกไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ <a href="http://www.boegprai.go.th">www.boegprai.go.th</a>))</p>
๔)	<p>ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี                  (หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / <a href="http://www.๑๑๑๑.go.th">www.๑๑๑๑.go.th</a> / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))</p>

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่
-------------------------

ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง  
ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๔๕.๐

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การอนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒ ป้ายภรณ์ น้อยดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

**คู่มือสำหรับประชาชน : ชื่องาน (๑) การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ**

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

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

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคาร ที่มีส่วนสูงเกิน ๑๕ เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ก็ได โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการรื้อถอนอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

**(๒) ช่องทางการให้บริการ**

<b>สถานที่ให้บริการ</b> ที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
--	---

**(๓) วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร))	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร))	๒ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน และพิจารณารับรองการแจ้ง และมีหนังสือแจ้งผู้นั้นแจ้งทราบ (หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร))	๑๒ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

## (๔) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)	-
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)	-
๓)	แบบการแจ้งรื้อถอนอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และ กรอกข้อความให้ครบถ้วน ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)	-
๔)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบขั้นตอนและสิ่งป้องกันวัสดุ หล่นในการ รื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ใน ประเภทวิชาชีพควบคุม) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)	-
๕)	โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคาร ในที่ดิน ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)	-
๖)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือ ใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบ กิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณี อาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)	-

๓)	<p>กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา ๐ ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)</p>	-
๔)	<p>บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)</p> <p>ฉบับจริง ๐ ชุด</p> <p>สำเนา ๑ ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)</p>	-
๕)	<p>หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร)</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา ๐ ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)</p>	-
๑๐)	<p>หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการรื้อถอน พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา ๐ ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)</p>	-
๑๑)	<p>แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา ๐ ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)</p>	-

(๕) ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	<p>เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง (หมายเหตุ: (๑. ทางอินเทอร์เน็ต ( <a href="http://www.dpt.go.th">http://www.dpt.go.th</a> ) ๒. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม ๙ : ๐๒-๒๐๑-๘๐๐๐ , ถ.พระรามที่ ๖ : ๐๒-๒๙๙-๔๐๐๐) ๓. ทาง ไปรษณีย์ (๒๒๔ ถ.พระราม ๙ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๒๐ และ ๒๑๘/๑ ถ.พระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐) ๔. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. ๐๒-๒๙๙-๔๓๑๑-๑๒) ๕. ร้องเรียนด้วยตนเอง ๖. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ ๖)
๒)	จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด
๓)	ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ <a href="http://www.boegprai.go.th">www.boegprai.go.th</a> ))
๔)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / <a href="http://www.๑๑๑๑.go.th">www.๑๑๑๑.go.th</a> / ผู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวงข้อบัญญัติ  
ท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๑๕.๐

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๘ ทวิ พยากรณ์ น้อยดี สำนักงานปลัด องค์การ  
บริหารส่วนตำบลเบิกไพร

คู่มือสำหรับประชาชน : ชื่องาน (๑) การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร  
หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (ตามมาตรา ๒๑) และอนุญาตรื้อถอนอาคาร (ตามมาตรา ๒๒) ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ และเมื่อได้ยื่นคำขอตกลงแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่ง ใ้ใบอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น

### (๒) ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิก ไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ www.boegprai.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (กองช่าง))	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
---	--

### (๓) วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมเอกสาร (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอต่อ อายุใบอนุญาต))	๑ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภ จอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขอต่อ อายุใบอนุญาต (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอต่อ อายุใบอนุญาต))	๒ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภ จอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาต ว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ (น.๑) (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอต่อ อายุใบอนุญาต))	๒ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภ จอมบึง จังหวัดราชบุรี

(๔) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)	-
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)	-
๓)	แบบคำขอต่อย้ายใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอน อาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั้บรณและ ทางเข้าออกของรถเพื่อการยื่น (แบบ ข. ๕) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -	-
๔)	สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ -	-
๕)	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็น อาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -	-
๖)	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็น อาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -	-

(๕) ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง (หมายเหตุ: (๑. ทางอินเทอร์เน็ต ( <a href="http://www.dpt.go.th">http://www.dpt.go.th</a> ) ๒. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม ๙ : ๐๒-๒๐๑-๘๐๐๐ , ถ.พระรามที่ ๖ : ๐๒-๒๙๙-๔๐๐๐) ๓. ทาง ไปรษณีย์ (๒๒๔ ถ.พระราม ๙ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๒๐ และ ๒๑๘/๑ ถ.พระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐) ๔. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. ๐๒-๒๙๙-๔๓๑๑-๑๒) ๕. ร้อง เรียนด้วยตนเอง ๖. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ ๖))
๒)	จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ทุกจังหวัด))
๓)	ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ <a href="http://www.boegprai.go.th">www.boegprai.go.th</a> ))
๔)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / <a href="http://www.๑๑๑๑.go.th">www.๑๑๑๑.go.th</a> / ผู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

**ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่**

**ชื่อกระบวนการ:** การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

**หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ:** กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง

**ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

**หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

**กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

**ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

**พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น

**กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:** พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๕.๐**

**ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

**ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน:** การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารพาณิชย์ น้อยดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

**คู่มือสำหรับประชาชน : ชื่องาน (๑) การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

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

- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเข้าศึกษาในระดับชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ ๑ จะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ ๔ (กรณีจัดการศึกษาอนุบาล ๓ ปี) หรือจะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ ๕ (กรณีจัดการศึกษาอนุบาล ๒ ปี) ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้ แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ใช้วิธีการจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาก่อนประถมศึกษา และประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ปิดไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบ ภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

**(๒) ช่องทางการให้บริการ**

<b>สถานที่ให้บริการ</b> องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ www.boegprai.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ส่วนศึกษา))	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
--	--

**(๓) วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๘ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็ก เข้าเรียนในสถานศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด  (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑ วัน สถานที่รับสมัครตามแต่ละ สถานศึกษาประกาศกำหนด (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....(ระบุชื่อ) เทศบาล.....(ระบุชื่อ) องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) เมืองพญา))	๑ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

๒)	<p><b>การพิจารณา</b>                  การพิจารณาสำหรับเด็กเข้าเรียน                  (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ภายใน ๗ วัน นับจากวันปิดรับสมัคร                  (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)                  ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....(ระบุชื่อ)                  เทศบาล.....(ระบุชื่อ)                  องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ)                  เมืองพัทยา))</p>	๗ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลเบิกไพร อำเภอบึง จอมบึง จังหวัดราชบุรี
----	---	-------	--

**(๔) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	<p><b>สูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร</b>                      ฉบับจริง ๑ ฉบับ                      สำเนา ๑ ฉบับ                      หมายเหตุ (บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)</p>	-
๒)	<p><b>ทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง</b>                      ฉบับจริง ๑ ฉบับ                      สำเนา ๑ ฉบับ                      หมายเหตุ (บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)</p>	-
๓)	<p><b>ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ)</b>                      ฉบับจริง ๑ ฉบับ                      สำเนา ๑ ฉบับ                      หมายเหตุ -</p>	-
๔)	<p><b>รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัคร ขนาดตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานศึกษากำหนด</b>                      ฉบับจริง ๓ ฉบับ                      สำเนา ๐ ฉบับ                      หมายเหตุ -</p>	-
๕)	<p><b>กรณีไม่มีสูติบัตร</b>                      ฉบับจริง ๐ ฉบับ                      สำเนา ๐ ฉบับ                      หมายเหตุ (กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน                      (๑) หนังสือรับรองการเกิด หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ในลักษณะเดียวกัน                      (๒) หากไม่มีเอกสารตาม (๑) ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบฟอร์มที่ทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด</p>	-

**(๕) ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
<i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i>		

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล..... (ระบุชื่อ)/เมืองพัทยา หมายเลขโทรศัพท์ ..... หรือ ..... (ระบุช่องทางอื่นๆ ถ้ามี) (หมายเหตุ: -)
๒)	ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ www.boegprai.go.th))
๓)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>	

**หมายเหตุ**

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

**ชื่อกระบวนงาน:** การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักประสานและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักประสานและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น

**ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

**หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง

**กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

๑)พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒)ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

**ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป

**พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น

**กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -**

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๐.๐**

**ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด ๐

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:** การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปียากรณ์น้อยดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

คู่มือสำหรับประชาชน : ชื่องาน (๑) การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

#### หลักเกณฑ์

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

#### วิธีการ

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตน ย้ายไป

**(๒) ช่องทางการให้บริการ**

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b>                  ที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล อบต. เมืองพัทยา)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน                  (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี))</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)</b>                  ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p><b>สถานที่ให้บริการ</b>                  องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์                  www.boegprai.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน                  (หมายเหตุ: (สำนักงานปลัด))</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๐:๐๐ - ๐๐:๐๐ น.</p>

**(๓) วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b>                      ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ                      (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)                      ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา))</p>	๒๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	<p><b>การพิจารณา</b>                      ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ                      (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)                      ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา))</p>	๑๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

(๔) รายการเอกสาร...

(๔) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ -	-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ -	-
๓)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ -	-
๔)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๕)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ -	-
๖)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ -	-

(๕) ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
<i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i>		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ (หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ www.boeprai.go.th))
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการมีส่วนร่วม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการมีส่วนร่วม

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: ชั้นทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๐.๐

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุปิยาภรณ์ น้อยดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

## คู่มือสำหรับประชาชน : ชื่องาน (๑) การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดหลักเกณฑ์ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

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

๑. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อไป แจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

### (๒) ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ www.boegprai.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (สำนักงานปลัด ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี))	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)</b> ตั้งแต่วันที่ ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
--	---

**(๓) วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b>                      ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปั๋งประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ                      (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)                      ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาล.....(ระบุ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุ) / เมืองพัทยา))</p>	๒๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลเบ็ญไพโร อำเภอบึง จังหวัดราชบุรี
๒)	<p><b>การพิจารณา</b>                      ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน                      (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)                      ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาล.....(ระบุ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุ) / เมืองพัทยา))</p>	๑๐ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลเบ็ญไพโร อำเภอบึง จังหวัดราชบุรี

**(๔) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	<p>บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา                      ฉบับจริง ๑ ชุด                      สำเนา ๑ ชุด                      หมายเหตุ -</p>	-
๒)	<p>ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา                      ฉบับจริง ๑ ชุด                      สำเนา ๑ ชุด                      หมายเหตุ -</p>	-
๓)	<p>สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)                      ฉบับจริง ๑ ชุด                      สำเนา ๑ ชุด                      หมายเหตุ -</p>	-

๔)	<p>บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา ๑ ชุด</p> <p>หมายเหตุ -</p>	-
๕)	<p>สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว)</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา ๑ ชุด</p> <p>หมายเหตุ -</p>	-

**(๕) ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
<i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i>		

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	<p>ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์</p> <p>(หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ <a href="http://www.boegprai.go.th">www.boegprai.go.th</a>))</p>
๒)	<p>ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>(หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / <a href="http://www.๑๑๑๑.go.th">www.๑๑๑๑.go.th</a> / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))</p>

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	<p>แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการมีส่วนร่วม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการมีส่วนร่วม

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: ขึ้นทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : ๐.๐

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการปิยาภรณ์ น้อยดี สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร

**คู่มือสำหรับประชาชน : ชื่องาน (๑) การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์**

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี กระทรวงมหาดไทย

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

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ลำนําอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

**หลักเกณฑ์**

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
  ๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  ๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้
- ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณา

**วิธีการ**

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

**(๒) ช่องทางการให้บริการ**

<b>สถานที่ให้บริการ</b> ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล อบต. เมืองพัทยา)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี))	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)</b> ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
---	---

**(๓) วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๓ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๔๕ นาที (ระบุระยะเวลาจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)	๔๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

๒)	<p><b>การพิจารณา</b>                  ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่ และคุณสมบัติ                  (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ๑๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)                  ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)</p>	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๓)	<p><b>การพิจารณา</b>                  ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์                  (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๓ วัน นับจากได้รับคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)                  ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)</p>	๓ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๔)	<p><b>การพิจารณา</b>                  จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา                  (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๒ วัน นับจากการออกตรวจสภาพความเป็นอยู่ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)                  ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ เทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)</p>	๒ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี
๕)	<p><b>การพิจารณา</b>                  พิจารณานุมัติ                  (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันที่ยื่นคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)                  ๒. ผู้รับผิดชอบ คือ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                  ๓. กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณา ได้แก่ สภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติ หรือข้อจำกัดด้านงบประมาณจะแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้การสงเคราะห์ให้ผู้ขอทราบไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด</p>	๗ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี

**(๔) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	<p>บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา                      ฉบับจริง ๑ ชุด                      สำเนา ๑ ชุด                      หมายเหตุ -</p>	-
๒)	<p>ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา                      ฉบับจริง ๑ ชุด                      สำเนา ๑ ชุด                      หมายเหตุ -</p>	-

๓)	<p>สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา ๑ ชุด</p> <p>หมายเหตุ -</p>	-
๔)	<p>หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)</p> <p>ฉบับจริง ๑ ฉบับ</p> <p>สำเนา ๐ ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ -</p>	-
๕)	<p>บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา ๑ ชุด</p> <p>หมายเหตุ -</p>	-
๖)	<p>สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)</p> <p>ฉบับจริง ๑ ชุด</p> <p>สำเนา ๑ ชุด</p> <p>หมายเหตุ -</p>	-

**(๕) ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
<i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i>		

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	<p>ศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์</p> <p>(หมายเหตุ: (องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร ๑/๑ หมู่ ๑๑ ตำบลเบิกไพร อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๖ โทรสาร ๐๓๒ ๗๓๙๖๒๗ หรือเว็บไซต์ <a href="http://www.boegprai.go.th">www.boegprai.go.th</a>))</p>
๒)	<p>ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>(หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / <a href="http://www.๑๑๑๑.go.th">www.๑๑๑๑.go.th</a> / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))</p>

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการมีส่วนร่วม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการมีส่วนร่วม

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๐.๐

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ปยาภรณ์ น้อยดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกไพร