**หน่วยงานและความรับผิดชอบ**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน งานบริหารงานบุคคล งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการและสังคม งานบริหารทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**กองคลัง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับภาษี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**กองช่าง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษา การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางการศึกษา ควบคุมดูแลสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การส่งเสริมการศึกษา การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**การขอรับขอมูลขาวสารของทางราชการ**

**องคการบริหารสวนตําบลบางโตนด**

**งานธุรการ สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** งานธุรการสำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

**ขอบเขตการให้บริการ :**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ** สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :**

ตามมาตรา 9  แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ  พ.ศ. 2540 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูประกอบกับคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้มีประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการ จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ โดยเรียกสถานที่ที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้บริการว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร”

**ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :**

**ขั้นตอนการขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | |  | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| **การขอรับขอมูลขาวสารดวยตนเอง** | |  |
| ๑. | ยื่นแบบคำร้องขอขอมูลข่าวสารของราชการ พรอมแนบสําเนาบัตรประจําตัวประชาชน  (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที) | งานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บางโตนด |
| ๒. | จนท.รับคํารองตรวจสอบและเสนอผูมีอํานาจอนุมัติ (หัวหนาสํานักงานปลัด /รองปลัด อบต. / ปลัด อบต./นายก อบต.บางโตนด)  **ขอมูลพรอมใหบริการ** ใหบริการขอมูล ขาวสารตามคําขอ/ถายสําเนา/รับรองสําเนา  **ขอมูลไมพรอมใหบริการ** นัดหมายใหมารับขอมูลขาวสารคนหา/ถายสําเนา/รับรองสําเนารับขอมูล  **ขอมูลเปดเผยไม่ได้** ชี้แจงเหตุผลใหทราบ  (ใช้เวลาประมาณ ๒๕ นาที หรือขึ้นอยู่กับจำนวนของข้อมูลข่าวสาร) | งานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บางโตนด |
| **ขั้นตอน** | |  | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| ๓. | รายงานให้ผู้บริหารทราบ | งานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บางโตนด |
| **การขอรับขอมูลขาวสารในชองทางอื่น (เว็บไซต / ไปรษณีย / โทรศัพท / โทรสาร)** | |  |
| ๑. | ประชาชนสามารถตรวจดูขอมูลขาวสารที่ เผยแพรไวและ download ไดทาง www.bangtanod.go.th ดวยตนเอง | งานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บางโตนด |

**ระยะเวลา :**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๓๐ นาที หรือขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลข่าวสารที่ต้องการ

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
| ๑. | แบบคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม :**

1 ค่าธรรมเนียมการถ่ายสำเนาเอกสาร ขนาด A 4 แผ่นละ ๑ บาท

2 ค่าธรรมเนียมการถ่ายสำเนาเอกสาร ขนาด A 3 แผ่นละ ๒ บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน :**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

๒. ทางเว็บไซต์ [www.bangtanod.go.th](http://www.bangtanod.go.th)

๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ผ ๑

**ขั้นตอนการดำเนินการ :**

**ขั้นตอนการขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ**

**สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

**ยื่นคําร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ พร้อมแนบสําเนาบัตรประจําตัวประชาชน**

**(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)**

**เอกสารปรกอบ**

๑. แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

**จนท.รับคำร้องตรวจสอบและเสนอผู้มีอํานาจอนุมัติ (หัวหน้าสํานักงานปลัด /รองปลัด อบต. / ปลัด อบต./นายก อบต.บางโตนด)**

**(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)**

ใช้เวลาประมาณ ๒๐ นาที

**ข้อมูลไม่พร้อมให้บริการ**

นัดหมายให้มารับข้อมูลข่าวสารภายหลัง

**ข้อมูลเปิดเผยไม่ได้**

ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ

**ข้อมูลพร้อมให้บริการ**

ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามคําขอ/ ถ่ายสําเนา/รับรองสําเนา

รายงานให้ผู้บริหารทราบ

**ใช้เวลาเวลาประมาณ ๓๐ นาที / ราย**

**การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ**

**งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

**ขอบเขตการให้บริการ :**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ** งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบล บางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :**

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะ ต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๓. มีอายุ 59 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (ในกรณีที่ทะเบียนราษฎร์ระบุเฉพาะปีเกิด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดวันที่ 1 มกราคม ของปีนั้น)

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ในกรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่งย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เคยจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเดิมยังคงจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น หากมีความประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ต้องไปลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

การแจ้งความจำนงรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประกอบด้วย

๑. โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๒. โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นลายลักษณ์อักษร

ซึ่งผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน โดย

ช่วงอายุ 60 - 69 จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพในอัตรา 600 บาท

ช่วงอายุ 70 - 79 จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพในอัตรา 700 บาท

ช่วงอายุ 80 - 89 จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพในอัตรา 800 บาท

ช่วงอายุ 90 ปีขึ้นไปจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพในอัตรา 1,000 บาท

การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ สิทธิของผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้สิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

๑. ตาย

๒. ขาดคุณสมบัติผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบฯ

๓. แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

**ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :**

**ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | |  | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| ๑. | ผู้สูงอายุยื่นแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุพร้อมเอกสารประกอบ  (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที) | งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลบางโตนด |
| ๒. | จนท. ตรวจสอบคุณสมบัติผูขอขึ้นทะเบียน  (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที) | งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลบางโตนด |
| ๓. | นํารายชื่อผู้สูงอายุเสนอผูบริหารทองถิ่นพร้อมทั้งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยผู้สูงอายุ |  | งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลบางโตนด |
| ๔. | นํารายชื่อผู้สูงอายุเสนอผูบริหารทองถิ่นพร้อมทั้งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยผู้สูงอายุ |  | งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลบางโตนด |

**ระยะเวลา :**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๑๐ นาที / ราย

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :**

ให้ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติ และผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาใหม่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล แต่ยังไม่ได้ลงทะเบียน สามารถลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเอง ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ระหว่างวันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน ของทุกปี โดยมีหลักฐานดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
| ๑. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. | สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา  สำหรับในกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร (บัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาโพธาราม) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเอง จะมอบอำนาจให้ผู้แทนมาดำเนินการแทนได้ โดยมีหลักฐานที่ต้องนำมา ดังนี้ | | |
| ๑. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ และรับมอบพร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. | สำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบ และรับมอบ พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. | หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม :**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน :**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

๒. ทางเว็บไซต์ [www.bangtanod.go.th](http://www.bangtanod.go.th)

๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม :**

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ผ ๒

**ขั้นตอนการดำเนินการ :**

**ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ**

**สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

**ผู้สูงอายุยื่นแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุพร้อมเอกสารประกอบ**

**(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)**

**เอกสารปรกอบ**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมรับรองสำเนา

๒. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา

๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา สำหรับในกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร (บัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาโพธาราม)

**เอกสารเพิ่มเติมกรณีมอบอำนาจ**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ และรับมอบพร้อมรับรองสำเนา

๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบ และรับมอบ พร้อมรับรองสำเนา

๓. หนังสือมอบอำนาจ

**จนท. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน**

**(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)**

**นํารายชื่อผู้สูงอายุเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพร้อมทั้งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยผู้สูงอายุ**

**นํารายชื่อผู้สูงอายุเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพร้อมทั้งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยผู้สูงอายุ**

**ใช้เวลาเวลาประมาณ ๑๐ นาที / ราย**

**การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์**

**งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

**ขอบเขตการให้บริการ :**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ** งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบล บางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :**

ผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานสถานพยาบาลของรัฐยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริงและต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหาร ส่วนตำบลบางโตนด

กรณีผู้ป่วยเอดส์ เป็นผู้สูงอายุ และคนพิการด้วย สามารถดำเนินการได้ทั้งหมดและกรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แล้ว ย้ายภูมิลาเนา (ย้ายชื่อในทะเบียนบ้าน) ไปอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ผู้ป่วยเอดส์ต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์อีกครั้ง ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่ใหม่ (เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายเข้าไปอยู่ใหม่) ซึ่งถ้าผู้ป่วยเอดส์ไม่ดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์อีกครั้ง ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่ใหม่ ผู้ป่วยเอดส์จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ถึงเดือนที่ย้ายภูมิลำเนาเท่านั้น

**ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :**

**ขั้นตอนการการขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | |  | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| ๑. | ผู้ป่วยเอดส์ยื่นแบบคำขอรับการสงเคราะห์ พร้อมเอกสารประกอบ  (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที) | งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลบางโตนด |
| ๒. | จนท. ตรวจสอบคุณสมบัติผูขอขึ้นทะเบียน  (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที) | งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลบางโตนด |
| ๓. | นํารายชื่อผู้ป่วยเอดส์เสนอผูบริหารทองถิ่นพร้อมทั้งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ผู้ป่วยเอดส์ |  | งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลบางโตนด |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | |  | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| ๔. | แจงรายชื่อผูมีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ให สนง.ทองถิ่นทราบ | งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลบางโตนด |

**ระยะเวลา :**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๑๐ นาที / ราย

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :**

การยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ สามารถยื่นคำร้องได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบล บางโตนด โดยมีหลักฐานที่ต้องนำมา ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
| ๑. | ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. | บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. | ทะเบียนพร้อมฉบับจริง พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา  สำหรับในกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร (บัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาโพธาราม) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเอง จะมอบอำนาจให้ผู้แทนมาดำเนินการแทนได้ โดยมีหลักฐานที่ต้องนำมา ดังนี้ | | |
| ๑. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. | สำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. | หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. | ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง | จำนวน ๑ ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม :**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน :**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

๒. ทางเว็บไซต์ [www.bangtanod.go.th](http://www.bangtanod.go.th)

๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม :**

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ผ ๕

**ขั้นตอนการดำเนินการ :**

**ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์**

**สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

**เอกสารประกอบ**

๑. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาล ของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง

๒. บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง พร้อมสำเนา

๓. ทะเบียนพร้อมฉบับจริง พร้อมสำเนา

๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา สำหรับในกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร (บัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาโพธาราม)

**เอกสารเพิ่มเติมกรณีมอบอำนาจ**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ

๓. หนังสือมอบอำนาจ

๔. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง

**ผู้ป่วยเอดส์ยื่นแบบคำขอรับการสงเคราะห์**

**พร้อมเอกสารประกอบ**

**(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)**

**จนท. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน**

**(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)**

**นํารายชื่อผู้ป่วยเอดส์เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพร้อมทั้งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ผู้ป่วยเอดส์**

**แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ให สนง.ท้องถิ่นทราบ**

**ใช้เวลาเวลาประมาณ ๑๐ นาที / ราย**

**การขึ้นทะเบียนผู้พิการ**

**งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

**ขอบเขตการให้บริการ :**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ** งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบล บางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :**

**คนพิการ** หมายความว่า คนพิการที่จดทะเบียนคนพิการตามพระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ.2534

คนพิการซึ่งจะมีสิทธิ์ได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๓.มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในกรณีที่ผู้พิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานเป็นผู้แทนดังกล่าว

สำหรับคนพิการกรณีอื่น ซึ่งไม่อาจยื่นคำขอได้ด้วยตัวเองให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทนโดยให้ผู้ที่เชื่อถือได้รับรองสถานะของคนพิการ แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการไปแสดงต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดด้วย

ซึ่งผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ จะได้รับเงินเบี้ยความพิการในอัตรารายละ 800 บาท ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

**ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :**

**ขั้นตอนการการขึ้นทะเบียนผู้พิการ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | |  | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| ๑. | ผู้พิการยื่นแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ พร้อมเอกสารประกอบ  (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที) | งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลบางโตนด |
| ๒. | จนท. ตรวจสอบคุณสมบัติผูขอขึ้นทะเบียน  (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที) | งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลบางโตนด |
| ๓. | นํารายชื่อผูพิการเสนอผูบริหารทองถิ่นพร้อมทั้งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการ |  | งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลบางโตนด |
| ๔. | แจงรายชื่อผูมีสิทธิรับเบี้ยยังชีพให สนง.ทองถิ่นทราบ |  | งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลบางโตนด |

**ระยะเวลา :**

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๐ นาที / ราย

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :**

ให้ผู้พิการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น และคนพิการที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาใหม่ ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด สามารถลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ระหว่างวันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน ของทุกปี (ในวันและเวลาราชการ) และจะได้รับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป พร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
| ๑. | บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. | บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา  สำหรับในกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร (บัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาโพธาราม) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเอง จะมอบอำนาจให้ผู้แทนมาดำเนินการแทนได้ โดยมีหลักฐานที่ต้องนำมา ดังนี้ | | |
| ๑. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. | สำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. | หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม :**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน :**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

๒. ทางเว็บไซต์ [www.bangtanod.go.th](http://www.bangtanod.go.th)

๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม :**

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ผ ๗

**ขั้นตอนการดำเนินการ :**

**ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ**

**สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

**เอกสารประกอบ**

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง พร้อมสำเนา

๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา สำหรับในกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร (บัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาโพธาราม)

**เอกสารเพิ่มเติมกรณีมอบอำนาจ**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ

๓. หนังสือมอบอำนาจ

**ผู้พิการยื่นแบบขอขึ้นทะเบียน**

**พร้อมเอกสารประกอบ**

**(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)**

**จนท. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน**

**(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)**

**นํารายชื่อผู้พิการเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพร้อมทั้งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการ**

**แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการให้ สนง.ท้องถิ่นทราบ**

**ใช้เวลาเวลาประมาณ ๑๐ นาที / ราย**

**การขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี**

**งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

**ขอบเขตการให้บริการ :**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ** งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบล บางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :**

การสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีนั้น ผู้สูงอายุที่เสียชีวิตต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๒. มีสัญชาติไทย

๓. ผู้สูงอายุอยู่ในครอบครัวที่ยากจนตามข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) กรมการพัฒนาชุมชนกระทรวงมหาดไทย หรือกรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา

๔. ไม่มีญาติ หรือมีญาติแต่มีฐานะยากจนไม่สามารถจัดการศพตามประเพณีได้

ผู้สูงอายุยากจนและไม่ได้รับการสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) กรมการพัฒนาชุมชนกระทรวงมหาดไทย หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือประธานชุมชน เป็น ผู้ออกหนังสือรับรอง

การยื่นคำขอเพื่อขอรับการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ให้ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดการศพตามประเพณีรายนั้นยื่นคำขอในท้องที่ที่ผู้สูงอายุมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือภูมิลำเนาที่ถึงแก่ความตาย ในขณะถึงแก่ความตาย ดังต่อไปนี้

๑. ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอที่สำนักงานเขต สังกัดกรุงเทพมหานคร

๒. ให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดหรือที่ว่าการอำเภอ หรือองค์การบริหารส่วนตำบล

**ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :**

**ขั้นตอนการขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | |  | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| ๑. | ผู้จัดการศพผู้สูงอายุยื่นแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพฯ  (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที) | งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลบางโตนด |
| ๒. | จนท. ตรวจสอบแบบคำขอฯ และเอกสาร หลักฐาน พร้อมพิมพ์หนังสือนำส่ง  (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที) | งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลบางโตนด |
| ๓. | ส่งเรื่องต่อให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดราชบุรี  (ใช้เวลาประมาณ ๒๐ นาที) |  | งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลบางโตนด |

**ระยะเวลา :**

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๓๐ นาที/ราย

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :**

ผู้ยื่นคำขอรับการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ต้องยื่นคำขอภายในกำหนดสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ออกใบมรณบัตรพร้อมเอกสาร ดังต่อไปนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
| ๑. | ใบมรณบัตรของผู้สูงอายุ พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. | หนังสือรับรองว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศพตามประเพณี ซึ่งรับรองโดยนายอำเภอ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขต หรือพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้านหรือประธานชุมชน โดยผู้ยื่นคำขอและผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน ให้หน่วยงานที่รับคำขอ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร | จำนวน ๑ ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม :**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน :**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

๒. ทางเว็บไซต์ [www.bangtanod.go.th](http://www.bangtanod.go.th)

๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม :**

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ผ ๑๐

**ขั้นตอนการดำเนินการ :**

**ขั้นตอนการขอรับการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี**

**สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

**เอกสารประกอบ**

๑. ใบมรณบัตรของผู้สูงอายุ พร้อมสำเนา

๒. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ พร้อมสำเนา

๓. หนังสือรับรองว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศพตามประเพณี ซึ่งรับรองโดยนายอำเภอ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขต หรือพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้านหรือประธานชุมชน โดยผู้ยื่นคำขอและผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน ให้หน่วยงานที่รับคำขอ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

**ผู้จัดการศพผู้สูงอายุยื่นแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพฯ**

**(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)**

**จนท. ตรวจสอบแบบคำขอฯ และเอกสาร หลักฐาน พร้อมพิมพ์หนังสือนำส่ง**

**(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)**

**ส่งเรื่องต่อให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดราชบุรี**

**(ใช้เวลาประมาณ ๒๐ นาที)**

**ใช้เวลาเวลาประมาณ ๓๐ นาที / ราย**

**การจัดเก็บภาษีป้าย**

**งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

**ขอบเขตการให้บริการ :**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ** กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :**

ป้ายที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือ เครื่องหมายที่เขียน และ สลัก จารึก หรือให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

1. เจ้าของป้าย

2. ในกรณีไม่มีผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ ครอบครองป้ายนั้น เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครอง อาคาร หรือที่ดิน ที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีตามลำดับ

**ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี**

ผู้เป็นเจ้าของป้าย หรือผู้ครอบครองป้ายจะต้องยื่นแบบ ภ.ป.1 ภายในวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี กรณีที่ติดตั้งป้ายหลังเดือนมีนาคม หรือติดตั้งป้ายใหม่แทนป้ายเดิมหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายเป็นเหตุให้ต้อง เสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น เจ้าของป้ายต้องยื่นแบบ ภ.ป.1 ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งใหม่หรือที่เปลี่ยนแปลงแก้ไข

**การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีป้ายภายในกำหนด**

๑. ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ยื่นแบบภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 10 ของ ค่าภาษี

๒. ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ชำระเงินค่าภาษีภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 2 ของค่าภาษี/เดือน

๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องแสดงหลักฐานการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการ

**ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :**

**ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | |  | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
|  | **กรณีติดตั้งป้ายใหม่** |  |
| ๑. | ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมด้วยหลักฐาน  (ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที) | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๒. | จนท.ตรวจสอบเอกสารและประเมินภาษี ดังนี้  1. เจ้าของป้ายชำระเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งประเมินภาษี (ภ.ป.๓)  ๒.เจ้าของป้ายชำระเงิน  (ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที) | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๓. | ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)  (ใช้เวลาประมาณ ๑ นาที) |  | ผู้อำนวยการกองคลังกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
|  | **กรณีป้ายรายเก่า** |  |  |
| ๑. | ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมด้วยหลักฐาน  (ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที) |  | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๒. | จนท.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้าย  (ใช้เวลาประมาณ ๑ นาที) |  | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๓. | ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)  (ใช้เวลาประมาณ ๑ นาที) |  | ผู้อำนวยการกองคลัง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |

**ระยะเวลา :**

รายเก่า ใช้ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที / ราย

รายใหม่ ใช้ระยะเวลาประมาณ ๔ นาที / ราย

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
|  | **กรณีติดตั้งป้ายใหม่** |  |
| ๑. | บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. | ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. | ใบอนุญาตติดตั้งป้าย หรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. | สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. | สำเนาเอกสารแสดงลิขสิทธิ์เครื่องหมายการค้า (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| **กรณีป้ายรายเก่า** ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่เคยยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้ายไว้แล้ว ควรนำใบเสร็จรับเงินค่าภาษี ป้ายครั้งก่อนมาแสดงด้วย | | |

**อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร) :**

๑. ป้ายประเภทที่ 1 หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนให้คิดอัตรา 3 บาท

๒. ป้ายประเภทที่ 2 หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพหรือเครื่องหมายอื่น ให้คิดอัตรา 20 บาท

๓. ป้ายประเภทที่ 3 หมายถึง

๓.๑ ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมาย ใด ๆ หรือไม่ หรือ

๓.๒ ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ให้คิดอัตรา 40 บาท เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

**ค่าธรรมเนียม :**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน :**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

๒. ทางเว็บไซต์ [www.bangtanod.go.th](http://www.bangtanod.go.th)

๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม :**

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ผ ๑๒

**ขั้นตอนการดำเนินการ :**

**ขั้นตอนการจัดเก็บภาษีป้าย (รายใหม่)**

**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

**ปายที่ติดตั้งใหมตองยื่นแบบแสดงรายการภาษีปาย ภายใน 15 วัน นับแตวันที่ติดตั้งปาย**

**เอกสารประกอบ**

๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา

๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา

๓. ใบอนุญาตติดตั้งป้าย หรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

๔. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า (ถ้ามี)

๕. สำเนาเอกสารแสดงลิขสิทธิ์เครื่องหมายการค้า (ถ้ามี)

**ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมด้วยหลักฐาน**

**(ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที)**

**จนท. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน**

**(ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที)**

**เจ้าของป้ายชำระเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งประเมินภาษี (ภ.ป.๓)**

**เจ้าของป้ายชำระเงิน**

**ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)**

**(ใช้เวลาประมาณ ๑ นาที)**

**ใช้เวลาเวลาประมาณ ๕ นาที / ราย**

**ขั้นตอนการจัดเก็บภาษีป้าย (รายเก่า)**

**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

**ปายเกาที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีปาย ภายในมกราคม - มีนาคม ของทุกปี**

**เอกสารประกอบ**

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.๓)

ครั้งที่ผ่านมา

**ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมด้วยหลักฐาน**

**(ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที)**

**จนท.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้าย**

**(ใช้เวลาประมาณ ๑ นาที)**

**ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)**

**(ใช้เวลาประมาณ ๑ นาที)**

**ใช้เวลาเวลาประมาณ ๔ นาที / ราย**

**การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่**

**งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

**ขอบเขตการให้บริการ :**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ** กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ - ๓๒๗๔ - ๑๒๘๐

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :**

ภาษีบำรุงท้องที่ตามพระราชบัญญัติ ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508

**ที่ดิน** หมายความว่า พื้นที่ดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขา หรือที่มีน้ำด้วย

**เจ้าของที่ดิน** หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน

**ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่**

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคม ของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

**การชำระเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่**

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องชำระเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภายในวันที่ 30 เมษายน ของทุกปี

**เจ้าของที่ดินใดบ้างที่ไม่เสียภาษี**

๑. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นส่วนสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

๒. ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินหรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือสาธารณะ โดยมิได้หาผลประโยชน์

๓. ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะ โดยมิได้หาผลประโยชน์

๔. ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะ การศึกษา หรือการกุศลสาธารณะ

๕. ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัดไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่งหรือไม่ หรือที่ศาลเจ้า โดยมิได้หาผลประโยชน์

๖. ที่ดินที่ใช้เป็นสุสานและฌาปนสถานสาธารณะโดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน

๗. ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้าหรือการท่าเรือของรัฐหรือที่ใช้เป็นสนามบิน ของรัฐ

๘. ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินอยู่แล้ว

๙. ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการจัดใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ โดยเจ้าของที่ดินมิได้ใช้หรือหาผลประโยชน์ในที่ดินเฉพาะส่วนนั้น

๑๐. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งที่ทำการขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติ หรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง

๑๑. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งที่ทำการของสถานทูต หรือสถานกงสุล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักถ้อยทีถ้อยปฏิบัติต่อกัน

๑๒. ที่ดินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**การลดหย่อนภาษี**

บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินแปลงเดียวหรือหลายแปลงที่อยู่ในจังหวัดเดียวกัน และใช้ที่ดินนั้นเป็นที่อยู่อาศัยของตน เป็นที่เลี้ยงสัตว์ของตนหรือประกอบกสิกรรมของตน ให้ลดหย่อนไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่โดยให้ลดหย่อนได้ไม่เกินห้าไร่ แต่จะน้อยกว่าสามไร่ไม่ได้

ที่ดินที่มีสิ่งปลูกสร้างและสิ่งปลูกสร้างนั้นเป็นสถานการค้าหรือให้เช่า ไม่ได้รับการลดหย่อนสำหรับส่วนของที่ดิน ที่มีสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นสถานการค้าหรือให้เช่านั้น

**การชำระเงินค่าภาษีทุกประเภท**

๑.ท่านสามารถที่จะชำระเงินค่าภาษี โดยตั๋วแลกเงินธนาคาร หรือแคชเชียร์เช็ค สั่งจ่ายในนาม “องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด”

๒.กรณีสั่งจ่ายโดยเช็คไปรษณีย์ หรือธนาณัติ โปรดสั่งจ่ายในนาม “องค์การบริหารส่วนตำบล บางโตนด”

๓.จ่ายชำระโดยตรงได้ที่ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

**ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :**

**ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | |  | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| ๑. | ผูมีหนาที่เสียภาษียื่นแบบ (ภ.บ.ท.5) พรอมเอกสารประกอบ  (ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที) | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๒. | การตรวจสอบหลักฐาน ดังนี้  **รายเก่า** จนท.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินครั้งสุดทายและรายชื่อจากทะเบียน (ภ.บ.ท. 6) (ใชเวลาประมาณ ๑ นาที)  **รายใหม่** จนท.ตรวจสอบหลักฐาน และประเมินภาษี  (ใชเวลาประมาณ ๒ นาที) | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๓. | ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑)  (ใช้เวลาประมาณ ๑ นาที) |  | ผู้อำนวยการกองคลังกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |

**ระยะเวลา :**

๑.รายเก่าใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ ๔ นาที

๒.รายใหม่ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ ๕ นาที

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
|  | **รายใหม่** |  |
| ๑. | บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. | ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. | หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.3 | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. | สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. | สำเนาเอกสารแสดงลิขสิทธิ์เครื่องหมายการค้า (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| **กรณีรายเก่า** ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่เคยยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ไว้แล้ว ควรนำใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ครั้งก่อนมาแสดงด้วย | | |

**การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ :**

คำนวณจากราคาปานกลางของที่ดินที่คณะกรรมการตีราคาปานกลางที่ดินที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีคูณกับอัตราภาษี เนื้อที่ดินเพื่อคำนวณภาษี (ไร่) = เนื้อที่ถือครอง - เนื้อที่เกณฑ์ลดหย่อน+ ราคาปานกลาง = ค่าภาษีต่อไร่

**ค่าธรรมเนียม :**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน :**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

๒. ทางเว็บไซต์ [www.bangtanod.go.th](http://www.bangtanod.go.th)

๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม :**

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ผ ๑๓

**ขั้นตอนการดำเนินการ :**

**ขั้นตอนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่**

**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

**ชำระภาษีบำรุงท้องที่ ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี**

**ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบ (ภ.บ.ท.5)**

**พร้อมเอกสารประกอบ**

**(ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที)**

**รายใหม่**

**รายเก่า**

**จนท.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้ายและรายชื่อจากทะเบียน (ภ.บ.ท. 6)**

**(ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที)**

**(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)**

**จนท.ตรวจสอบหลักฐาน**

**และประเมินภาษี**

**(ใช้เวลาประมาณ ๑ นาที)**

**เจ้าของป้ายชำระเงิน**

**ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)**

**(ใช้เวลาประมาณ ๑ นาที)**

**รายเก่า ใช้เวลาเวลาประมาณ ๔ นาที / ราย**

**รายใหม่ ใช้เวลาเวลาประมาณ ๕ นาที / ราย**

**เอกสารประกอบ**

**รายใหม่**

๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา

๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา

๓. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.

๔. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า (ถ้ามี)

๕. สำเนาเอกสารแสดงลิขสิทธิ์เครื่องหมายการค้า (ถ้ามี)

**รายเก่า**

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.๗) ครั้งที่ผ่านมา

**การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

**งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

**ขอบเขตการให้บริการ :**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ** กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ - ๓๒๗๔ - ๑๒๘๐

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :**

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ใช้เป็น ที่ทำการค้าขาย ที่ไว้สินค้า ที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดา บุตร หรือผู้อื่นอยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ และไม่เข้าข้อยกเว้นตามกฎหมาย

**ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

1. เจ้าของทรัพย์สิน

2. เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างและเจ้าของที่ดินเป็นคนละเจ้าของ เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้มีหน้าที่ เสียภาษีสำหรับทรัพย์สินนั้นทั้งหมด

**ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี**

๑.ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) จะต้องยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ ของทุกปี

๒.เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับแบบพิมพ์ ภ.ร.ด.2 จากผู้รับประเมินแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้องและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบพิมพ์ ภ.ร.ด.2

๓.กรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว เห็นว่ามีความจำเป็นให้ผู้รับประเมินแสดงรายการเพิ่มเติมละเอียดยิ่งขึ้น หรือเรียกให้นำพยานหลักฐานมาสนับสนุนข้อความในรายการนั้น ผู้รับประเมินต้องรีบดำเนินการนั้นภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

**การชำระเงิน**

เมื่อผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษี (ภ.ร.ด.8) จะต้องชำระค่าภาษี ณ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

**บทกำหนดโทษ**

1. ผู้ใดละเลยไม่ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีภายในกำหนดผู้นั้นจะมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 200 บาท และพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินย้อนหลังได้ไม่เกิน 10 ปี

2. กรณียื่นแบบไม่ถูกต้องตามความจริงหรือไม่บริบูรณ์พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินย้อนหลังได้ไม่เกิน 5 ปี

3. กรณีผู้รับประเมินไม่ชำระค่าภาษีภายในกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มดังนี้

๓.๑ถ้าค้างชำระไม่เกิน 1 เดือน นับแต่วันพ้นกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 2.5 ของค่าภาษีที่ค้าง

๓.๒ถ้าค้างชำระเกิน 1 เดือนแต่ไม่เกิน 2 เดือน จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีที่ค้าง

๓.๓ถ้าค้างชำระเกิน 2 เดือนแต่ไม่เกิน 3 เดือน จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 7.5 ของค่าภาษีที่ค้าง

๓.๔ถ้าค้างชำระเกิน 3 เดือนแต่ไม่เกิน 4 เดือน จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ค้าง

**การอุทธรณ์ภาษี**

กรณีที่ผู้รับประเมินไม่พอใจในการประเมินค่าภาษีให้ยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจภายใน 15 วัน นับแต่วัน ที่ได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษี (ภ.ร.ด.8) หากผู้รับประเมินไม่ยื่นคำร้อง (ภ.ร.ด.9) ภายในกำหนดจะหมดสิทธิ์จะให้พิจารณาการประเมินใหม่

**ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :**

**ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | |  | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| ๑. | ผูมีหนาที่เสียภาษียื่นแบบ (ภ.ร.ด.๒) พรอมเอกสารประกอบ  (ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที) | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๒. | จนท.ตรวจสอบเอกสารและประเมินภาษี ตามแบบ ภ.ร.ด.๘  (ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที) | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๓. | ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๑๒)  (ใช้เวลาประมาณ ๑ นาที) |  | ผู้อำนวยการกองคลังกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |

**ระยะเวลา :**

ใช้ระยะเวลาประมาณ 5 นาที/ราย

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
| ๑. | บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. | ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. | สำเนาโฉนดที่ดินในพื้นที่ทั้งหมด | จำนวน โฉนดละ ๑ ฉบับ |
| ๔. | สัญญาเช่าโรงเรือน/สัญญาเช่าที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. | หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีผู้อื่นมายื่นแบบ ภ.ร.ด.2 แทน) ในกรณีที่โรงเรือนมีผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมกันหลายคน ให้ผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมลงลายมือชื่อในแบบ ภ.ร.ด.2 ในฐานะผู้รับประเมินทุกคน หรือจะมอบอำนาจให้คนใดคนหนึ่งก็ได้ การมอบต้องทำเป็นหนังสือและปิดแสตมป์ตามกฎหมาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. | สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า (กรณีนิติบุคคล) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. | สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง | จำนวน ๑ ฉบับ |

**อัตราค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน :**

๑**.** ค่าภาษี : ผู้รับประเมินจะต้องเสียค่าภาษีในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

๒**.** ค่ารายปี : จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เช่าได้ในปีหนึ่งๆ ในกรณีให้เช่า ให้ถือค่าเช่าคือค่ารายปี

**ค่าธรรมเนียม :**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน :**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

๒. ทางเว็บไซต์ [www.bangtanod.go.th](http://www.bangtanod.go.th)

๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม :**

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ผ ๑๔

**ขั้นตอนการดำเนินการ :**

**ขั้นตอนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

**เอกสารประกอบ**

๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา

๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา

๓. สำเนาโฉนดที่ดินในพื้นที่ทั้งหมด

๔. สัญญาเช่าโรงเรือน/สัญญาเช่าที่ดิน

๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีผู้อื่นมายื่นแบบ ภ.ร.ด.2 แทน)

๖. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า (กรณีนิติบุคคล)

๗. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง

**ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบ (ภ.ร.ด.๒) พร้อมเอกสารประกอบ**

**(ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที)**

**จนท.ตรวจสอบเอกสารและประเมินภาษี ตามแบบ (ภ.ร.ด.๘)**

**(ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที)**

**ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๑๒)**

**(ใช้เวลาประมาณ ๑ นาที)**

**ใช้เวลาเวลาประมาณ ๕ นาที / ราย**

**การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**

**งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

**ขอบเขตการให้บริการ :**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ** กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :**

เนื่องจากพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2484 ได้ถูกยกเลิกโดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ซึ่งปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ประกอบกับกฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.2535 และได้ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ 5/2538 ประกาศบังคับใช้ เมื่อ 20 กรกฎาคม 2538 จึงเห็นสมควรตราเทศบัญญัติ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 และกฎกระทรวง เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยกำหนดประเภทของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขบางกิจการ หรือทุกกิจการให้เป็นกิจการที่ต้องมีการควบคุมภายในตำบลบางโตนด และกำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขทั่วไปสำหรับผู้ให้ดำเนินกิจการ มีมาตรการในการป้องกันอันตรายต่อสุขภาพตลอดจนหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขใน การขอ การออกใบอนุญาต ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียม

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ คือ กิจการที่ต้องมีการควบคุม ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล บางโตนด แบ่งเป็น 13 กลุ่ม ดังนี้

๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ เช่น การเลี้ยงสัตว์ปีก สัตว์น้ำ

๒. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์ เช่น การฟองหนังสัตว์ การฆ่าสัตว์ การสะสมเขาสัตว์

๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหารเครื่องดื่ม น้ำดื่ม เช่น การผลิตน้ำดื่ม น้ำแข็ง ไอศกรีม

๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง เช่น การผลิตสบู่ ผงซักฟอก

๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร เช่น การผลิตยาสูบ การผลิตสะสมปุ๋ย การสีข้าวด้วยเครื่องจักร

๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะ หรือแร่ เช่น การหลอมหล่อ ถลุงแร่ หรือโลหะทุกชนิด

๗. กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล เช่น การพ่นสี เคาะ ประกอบการตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อมเครื่องยนต์

๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้ เช่น การผลิตกระดาษ การเผาถ่าน การผลิตไม้ขีดไฟ

๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ เช่น ร้านเสริมสวย หอพัก บ้านเช่า ร้านคาราโอเกะ

๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ เช่น การซัก อบ รีด การย้อม การกัดสีผ้า

๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดินทราย ซีเมนต์ เช่น การผลิตภาชนะเดิม เผา การเจียระไนเพชร พลอย การผลิตกระจก

๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับ ปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี

๑๓. กิจการอื่นๆ ดังนี้

รายละเอียดตามข้อบังคับตำบลว่าด้วยการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๖ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

**ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :**

**ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | |  | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| ๑. | ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที) | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๒. | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง และเอกสารประกอบ  **ถูกต้อง** เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้คณะกรรมการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพฯ ภายใน ๕ วัน  **ไม่ถูกต้อง** แจ้งให้ผู้ขอใบอนุญาตทราบภายใน 15 วัน | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๓. | คณะกรรมการฯ พิจารณาตรวจสอบพร้อมเสนอความเห็น ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน ๑๐ วัน |  | ผู้อำนวยการกองคลังกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๔. | เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต/ไม่อนุญาต แจ้งแก่ผู้ขอใบอนุญาตภายใน ๕ วัน |  | ผู้อำนวยการกองคลังกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |

**การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**

กรณีใบอนุญาตสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตตามแบบที่กำหนดไว้ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยแนบหลักฐาน ดังนี้

๑.กรณีสุญหายหรือถูกทำลาย ประกอบด้วย สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัว และบันทึกแจ้งความของเจ้าหน้าที่ตำรวจ

๒. กรณีชำรุดในสาระสำคัญ ประกอบด้วย ใบอนุญาตฉบับเดิมที่ชำรุด

**การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**

ใบอนุญาตที่ออกให้มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาต การขอต่อใบอนุญาตต้องยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมใบอนุญาตฉบับเดิมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วเมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่า เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ให้ต่อใบอนุญาต

**ระยะเวลา :**

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๒๐ วัน / ราย

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
| ๑. | บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. | ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. | แผนผังหรือแบบแปลนต่างๆ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด |
| ๔. | แบบ อภ.๑ / อภ.๓ | จำนวน ๑ ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม :**

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเป็นไปตามท้ายข้อบังคับตำบลบางโตนด เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๖

**การรับเรื่องร้องเรียน :**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

๒. ทางเว็บไซต์ [www.bangtanod.go.th](http://www.bangtanod.go.th)

๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม :**

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ผ ๒๑

**ขั้นตอนการดำเนินการ :**

**ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**

**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

**ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**

**(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)**

**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง และเอกสารประกอบ**

**ไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ขอใบอนุญาตทราบภายใน 15 วัน**

**ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้คณะกรรมการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพฯภายใน ๕ วัน**

**เอกสารประกอบ**

๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา

๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา

๓. แผนผังหรือแบบแปลนต่างๆ (ถ้ามี)

๔. แบบฟอร์มคำร้อง

**คณะกรรมการฯ พิจารณาตรวจสอบพร้อมเสนอความเห็น ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน ๑๐ วัน**

**เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต/ไม่อนุญาต แจ้งแก่ผู้ขอใบอนุญาตภายใน ๕ วัน**

**ใช้เวลาเวลาประมาณ ๒๐ วัน / ราย**

**การจดทะเบียนพาณิชย์**

**(ตั้งใหม่ / แก้ไขเปลี่ยนแปลง / ยกเลิก)**

**งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

**ขอบเขตการให้บริการ :**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ** กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :**

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ได้กำหนดเป้าหมายที่จะถ่ายโอนภารกิจงานทะเบียนพาณิชย์ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) ไปสู่เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบลทั่วประเทศ ในต้นเดือนมกราคม 2554 ซึ่งการถ่ายโอนภารกิจดังกล่าว จะเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐาน การจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้

**ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์**

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดา คนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือ นิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขา ในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

**กิจการค้าที่เป็นพาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์** ผู้ประกอบกิจการค้าดังต่อไปนี้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ คือ

1. การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร

2. การขายสินค้าอย่างเดียวหรือหลายอย่าง

3. นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้า

4. การประกอบหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรม และขายสินค้าที่ผลิตได้

5. การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือการขายตั๋วเงิน การธนาคาร การโพยก๊วน การทำโรงรับจำนำและการทำโรงแรม

6. ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นวีดี แถบบันทึก วิดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบ ดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

7. ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

8. การซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การบริการอินเทอร์เน็ต การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย การบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

9. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

10. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

11. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

12. การให้บริการตู้เพลง

13. โรงงานแปรสภาพ แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงวงช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้างในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการค้าเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือบริษัทมหาชนจำกัด ตามกกหมายว่าด้วยบริษัทจำกัดมหาชนจำกัด ประกอบกิจการค้า ตาม (1) - (5) จะได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ แต่หากประกอบกิจการค้าตาม (6) - (13) ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ด้วย

**กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์**

ผู้ประกอบกิจการค้าต้องยื่นจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการค้า หรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน หรือวันเลิกประกอบกิจการค้า

**ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :**

**ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่ / แก้ไขเปลี่ยนแปลง / ยกเลิก)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | |  | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| ๑. | ผู้ประกอบการยื่นคำขอต่อนายทะเบียนภายใน 30 วัน นับแต่วันเริ่มประกอบการ  (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที) | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๒. | นายทะเบียนตรวจพิจารณา / ออกเลขคำขอ / เรียกเก็บค่าธรรมเนียม / ออกใบเสร็จรับเงิน  (ใช้เวลาประมาณ ๑๕ วัน) | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๓. | ออกเลขทะเบียนพาณิชย์ / จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ / สำเนาเอกสาร  (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที) |  | ผู้อำนวยการกองคลังกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๔. | ลงนาม / จ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ / สำเนาเอกสาร  (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที) |  | ผู้อำนวยการกองคลังกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |

**ระยะเวลา :**

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๒๐ วัน / ราย

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :**

**๑. กรณีจัดตั้งใหม่**

**๑.๑ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
| ๑. | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. | สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชยกิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. | สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชยกิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. | สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

๓. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

กรณีประกอบพาณิชยกิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

กรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณีหรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบพาณิชยกิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

**1.2 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
| ๑. | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. | สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน | จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด |
| ๓. | สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน | จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด |
| ๔. | หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด |
| ๕. | หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ | จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด |
| ๖. | สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอม  เป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม | จำนวน ๑ ฉบับ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
| ๗. | แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่ สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙. | สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

กรณีประกอบพาณิชยกิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือ ให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

กรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณีหรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบพาณิชยกิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

๒. หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความ รับผิด หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี

๓. กรณีกิจการร่วมค้าให้แนบหนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วน จดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี

**1.3 กรณีผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์เป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
| ๑. | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. | สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ | จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด |
| ๓. | สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ | จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด |
| ๔. | หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ | จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด |
| ๕. | ภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือ ผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม | จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด |
| ๖. | แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป | จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด |
| ๗. | สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุที่ประสงค์ ทุน ที่ตั้งสำนักงาน รายชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการ | จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
| ๘. | หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ | จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด |
| ๙. | ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๐. | ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวหรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๑. | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๒. | สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

กรณีประกอบพาณิชยกิจการขาย หรือให้เช่าแผ่นซีดี แถบบันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

กรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณี หรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนโดยเชิญผู้ประกอบพาณิชยกิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

๒. หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัด ความรับผิดหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

เอกสารตามลำดับที่ 7 และลำดับที่ 8 หากทำขึ้นในต่างประเทศ จะต้องมีคำรับรองของ โนตารีพับบลิคหรือบุคคลซึ่งกฎหมายของประเทศนั้นๆ ตั้งให้เป็นผู้มีอำนาจรับรองเอกสารพร้อมด้วยคำรับรองของเจ้าหน้าที่กงสุลหรือสถานทูตไทย

**๑.๔ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ที่ประกอบพาณิชยกิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
| ๑. | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด |
| ๒. | สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท | จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด |
| ๓. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอจดทะเบียน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. | สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอจดทะเบียน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. | สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

๓. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

**๒. กรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลง**

**๒.๑ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
| ๑. | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด |
| ๒. | สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชยกิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. | สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชยกิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. | ใบทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. | สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

สำเนาหลักฐานที่ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงาน แห่งใหญ่ ได้แก่

๑. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็น เจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม จำนวน ๑ ฉบับ

๓. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป จำนวน ๑ ฉบับ / ชุด

**๒.๒ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
| ๑. | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด |
| ๒. | สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. | สำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. | ใบทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. | สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. | สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

สำเนาหลักฐานที่ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ได้แก่

๑. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ จำนวน ๑ ฉบับ / ชุด

๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม จำนวน ๑ ฉบับ / ชุด

๓. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปจำนวน ๑ ฉบับ / ชุด

๔. ภาพถ่ายที่ตั้งสำนักงานที่ปรากฏเลขที่บ้าน จำนวน ๑ ฉบับ / ชุด

**๒.๓ กรณีผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์เป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
| ๑. | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด |
| ๒. | สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. | สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. | ใบทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. | สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศกรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการสาขาในประเทศไทย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. | สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. | สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

สำเนาหลักฐานที่ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ได้แก่

๑. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ จำนวน ๑ ฉบับ / ชุด

๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม จำนวน ๑ ฉบับ / ชุด

๓. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปจำนวน ๑ ฉบับ / ชุด

**๒.๔ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ที่ประกอบพาณิชยกิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
| ๑. | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด |
| ๒. | สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอจดทะเบียน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. | สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอจดทะเบียน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. | ใบทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. | สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือ สำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมจำนวน ๑ ฉบับ

๓. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป จำนวน ๑ ฉบับ

**๓. กรณียกเลิก**

**๓.๑ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
| ๑. | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด |
| ๒. | สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชยกิจ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. | ใบทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. | สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชยกิจ (กรณีถึงแก่กรรม) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. | สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งถึงแก่กรรม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. | สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

**๓.๒ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
| ๑. | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด |
| ๒. | สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. | ใบทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. | สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

**๓.๓ กรณีผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์เป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
| ๑. | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด |
| ๒. | สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. | ใบทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. | หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. | สำเนาเอกสารการสั่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. | สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ๑. | ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ | ครั้งละ 50 บาท |
| ๒. | ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ | ครั้งละ 20 บาท |
| ๓. | ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ | ครั้งละ 20 บาท |
| ๔. | ค่าธรรมเนียมขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ | ฉบับละ 30 บาท |
| ๕. | ค่าธรรมเนียมขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชยกิจรายหนึ่ง | ครั้งละ 20 บาท |
| ๖. | ค่าธรรมเนียมขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชยกิจรายหนึ่ง | ฉบับละ 30 บาท |

**การรับเรื่องร้องเรียน :**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

๒. ทางเว็บไซต์ [www.bangtanod.go.th](http://www.bangtanod.go.th)

๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม :**

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ผ ๒๓

**ขั้นตอนการดำเนินการ :**

**ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์**

**(ตั้งใหม่ / แก้ไขเปลี่ยนแปลง / ยกเลิก)**

**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

**ผู้ประกอบการยื่นคำขอต่อนายทะเบียนภายใน 30 วัน นับแต่วันเริ่มประกอบการ**

**(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)**

**นายทะเบียนตรวจพิจารณา / ออกเลขคำขอ / เรียกเก็บค่าธรรมเนียม / ออกใบเสร็จรับเงิน**

**(ใช้เวลาประมาณ ๑๕ วัน)**

**ออกเลขทะเบียนพาณิชย์ / จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ / สำเนาเอกสาร**

**(ใช้เวลาประมาณ ๕ วัน)**

**ลงนาม / จ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ / สำเนาเอกสาร**

**(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)**

**ใช้เวลาเวลาประมาณ ๒๐ วัน / ราย**

**การขออนุญาตประกอบกิจการและตรวจตรา กิจการควบคุมประเภทที่ ๒**

**งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง** **องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

**ขอบเขตการให้บริการ :**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ** กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๗๙

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :**

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่รับแจ้งการประกอบกิจการและการตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงของกิจการควบคุมประเภทที่ 2 ได้แก่ กิจการที่เมื่อจะประกอบการต้องแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบ ก่อน (มาตรา ๑๗ (๒)) และผู้ประกอบกิจการจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง (มาตรา ๑๙) ซึ่งกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ได้แก่

๑. สถานที่เก็บรักษานํ้ามันเชื้อเพลิงลักษณะที่ ๒ (โรงงานขนาดเล็กหรือเพื่อการเกษตร)

๒. สถานีบริการนํ้ามันเชื้อเพลิงประเภท ค ลักษณะที่ ๑ (สถานีบริการถังลอยริมถนนขนาดเล็ก)

๓. สถานีบริการนํ้ามันเชื้อเพลิงประเภท ง (ปั๊มหลอดแก้วมือหมุนหรือตู้หยอดเหรียญ)

๔. สถานีบริการนํ้ามันเชื้อเพลิง ประเภท จ ลักษณะที่ ๑ (สถานีบริการทางนํ้าขนาดเล็ก)

ซึ่งมีชนิดและปริมาณนํ้ามันเชื้อเพลิง ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | **สถานประกอบกิจการ**  **นํ้ามันเชื้อเพลิง** | **ชนิด**  **น้ำมันเชื้อเพลิง** | **ภาชนะบรรจุ**  **นํ้ามันเชื้อเพลิง** | **\*ปริมาณนํ้ามันเชื้อเพลิง**  **(ลิตร)** | |
| ๑ | สถานที่เก็บรักษานํ้ามันเชื้อเพลิง  ลักษณะที่สอง  (โรงงานขนาดเล็กหรือเพื่อการเกษตร) | ไวไฟมาก | - ขวด, กระป๋อง, ถัง,  ถังเก็บเหนือพื้นดินขนาดเล็ก | - เกิน ๔๐ ลิตร แต่ไม่เกิน  ๔๕๔ ลิตร หรือ | |
|  | ไวไฟปานกลาง | - ขวด, กระป๋อง, ถัง,  ถังเก็บเหนือพื้นดินขนาดเล็ก | - เกิน ๒๒๗ ลิตร แต่ไม่เกิน  ๑,๐๐๐ ลิตร หรือ | |
|  | ไวไฟน้อย | - ขวด, กระป๋อง, ถัง,  ถังเก็บเหนือพื้นดินขนาดเล็ก  ถังเก็บเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บใต้พื้นดิน | - เกิน ๔๕๔ ลิตร แต่ไม่เกิน  ๑๕,๐๐๐ ลิตร หรือ  ชนิดใดชนิดหนึ่งหรือ  หลายชนิด | |
| ๒ | สถานีบริการนํ้ามันเชื้อเพลิง  ประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง  (สถานีบริการถังลอยริมถนน  ขนาดเล็ก) | ไวไฟมาก | - ถังนํ้ามันเชื้อเพลิง |  | ไวไฟปานกลางและ  ไวไฟน้อยในถังเก็บเหนือพื้นดินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตร และเก็บทุกชนิดใน  ถังนํ้ามันเชื้อเพลิงไม่เกิน ๒ ถัง |
|  | ไวไฟปานกลาง | - ถังเก็บเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ |
|  | ไวไฟน้อย | - ถังเก็บเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | **สถานประกอบกิจการ**  **นํ้ามันเชื้อเพลิง** | **ชนิด**  **น้ำมันเชื้อเพลิง** | | **ภาชนะบรรจุ**  **นํ้ามันเชื้อเพลิง** | **\*ปริมาณนํ้ามันเชื้อเพลิง**  **(ลิตร)** | |
|  |  | นํ้ามันหล่อลื่น หรือนํ้ามันก๊าด | | - ขวด, กระป๋อง, ถัง | - ภายในอาคารบริการ หรือ สิ่งก่อสร้างที่ไม่มีฐานราก ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตร หรือ  ภายนอกอาคารบริการ หรือ สิ่งก่อสร้างที่ไม่มีฐานราก ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ลิตร | |
| ๓ | สถานีบริการนํ้ามันเชื้อเพลิง  ประเภท ง  (ปั๊มหลอดแก้วมือหมุน หรือตู้หยอด  เหรียญ) | ไวไฟมาก | | - ถัง | - ไม่เกิน ๔๕๔ ลิตร | |
| ไวไฟปานกลาง | | - ถัง | - ไม่เกิน ๔๕๔ ลิตร | |
| ไวไฟน้อย | | - ถัง | - ไม่เกิน ๔๕๔ ลิตร | |
| นํ้ามันหล่อลื่น หรือนํ้ามันก๊าด | | - ขวด, กระป๋อง, ถัง | - ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร | |
| ๔. | สถานีบริการนํ้ามันเชื้อเพลิง  ประเภท จ ลักษณะที่หนึ่ง  (สถานีบริการทางนํ้าขนาดเล็ก) | ไวไฟมาก | |  | - ห้ามเก็บ | |
| ไวไฟปานกลาง |  | - ถังเก็บที่ติดตั้งภายในโป๊ะ เหล็ก,ถังเก็บเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ |  | รวมกันไม่เกิน  ๑๐,๐๐๐ ลิตร |
| ไวไฟน้อย |
| นํ้ามันหล่อลื่น หรือนํ้ามันก๊าด | | - ขวด, กระป๋อง, ถัง | - ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ลิตร | |

**การตรวจสอบสถ**า**นที่ประกอบกิจก**า**รควบคุมประเภทที่ ๒**

๑. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องออกไปตรวจสอบสถานที่ที่แจ้งไว้ หากพบว่ามีการประกอบกิจการ ไปก่อนที่จะแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๖๓)

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบสถานที่ หากพบว่า การแจ้งของผู้ประกอบกิจการไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ผู้ประกอบกิจการต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (มาตรา ๖๔) และให้พนักงาน เจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งการให้ผู้แจ้งแก้ไขหนังสือแจ้งให้ถูกต้องภายใน ๗ วัน หากฝ่าฝืน ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และให้ศาลสั่งให้เลิกการประกอบกิจการ (มาตรา ๖๔ วรรคสอง)

๓. เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพบภายหลังการตรวจสอบว่าการแจ้งไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และ มีการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ต่อผู้ประกอบกิจการแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานให้สำนักงานพลังงานจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบภายใน ๓๐ วัน

**ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :**

กิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ผู้ประกอบการจะต้องแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อน จึงมีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | |  | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| ๑. | ผู้ขออนุญาตยื่นแบบ ธพ.น.๑  (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที) | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๒. | พนักงานเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบแบบก่อสร้าง  **ถูกต้องครบถ้วน** องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ออกใบรับแจ้งตามแบบ ธพ.น ๒ ในวันที่รับแจ้งทันที  **ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน** องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด จะแจ้งให้ผู้แจ้งทราบในวันที่รับแจ้งเพื่อนำไปแก้ไขให้ถูกต้องก่อน  (ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน) | - กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด  - กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด  - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๓. | ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต  (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที) |  | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |

**ก**า**รแก้ไขเปลี่ยนแปลงก**า**รประกอบกิจก**า**รควบคุมประเภทที่ ๒**

การเลิกประกอบกิจการและการโอนกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ผู้ประกอบกิจการต้องแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการดังกล่าว

**ระยะเวลา :**

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑ วัน / ราย

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
| ๑. | แบบ ธพ.น๑ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. | ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง (กรณีบุคคลธรรมดา) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. | หนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนารายละเอียดวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ที่ออกให้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) | จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
| ๔. | สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง (กรณีตัวแทนของบุคคลหรือ นิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. | สำเนาหรือภาพถ่าย โฉนดที่ดิน น.ส.๓ , น.ส.๓ ก , ส.ค.๑ , เอกสารแสดงสิทธิครอบครองอื่นๆ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. | สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน หรือหน่วยงานที่มีหน้า ที่ดูแลรับผิดชอบที่ดิน ให้ใช้ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. | สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้า - ออก สถานีบริการนํ้ามันเชื้อเพลิงประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขาย หรือสำเนาหนังสืออนุญาต พร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงลํ้าลำนํ้าจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบ ถนนสาธารณะ ทางหลวง ถนนส่วนบุคคล หรือลำนํ้าสายนั้น | จำนวน ๑ ชุด |
| ๘. | แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่ อยู่ภายในรัศมี ๕๐.๐๐ เมตร | จำนวน ๓ ชุด |
| ๙. | แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ | จำนวน ๓ ชุด |
| ๑๐. | แบบก่อสร้างถังเก็บนํ้ามันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์ | จำนวน ๓ ชุด |
| ๑๑. | รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บนํ้ามันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑๒. | หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง ระบบความปลอดภัย และระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ามันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๓. | อื่นๆ (ถ้ามี) |  |

**ค่าธรรมเนียม :**

คำขอ ฉบับละ 200 บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน :**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

๒. ทางเว็บไซต์ [www.bangtanod.go.th](http://www.bangtanod.go.th)

๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม :**

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ผ ๒๖

**ขั้นตอนการดำเนินการ :**

**ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการและตรวจตรา กิจการควบคุมประเภทที่ ๒**

**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

**ผู้ขออนุญาตยื่นแบบ ธพ.น.๑**

**(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)**

**พนักงานเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบแบบก่อสร้าง**

**(ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน)**

**ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน จะแจ้งให้ผู้แจ้งทราบในวันที่รับแจ้งเพื่อนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง**

**ถูกต้องครบถ้วน ออกใบรับแจ้งตาม**

**แบบ ธพ.น ๒ ในวันที่รับแจ้งทันที**

**(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)**

**ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต**

**(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)**

**ใช้เวลาเวลาประมาณ ๑ วัน / ราย**

**การขออนุญาตดำเนินกิจการรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย**

**งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

**ขอบเขตการให้บริการ :**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ** งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :**

ตามอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ในมาตรา ๑๖ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง โดยการกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล ถือเป็นภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงให้มีข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดว่าด้วยการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล พ.ศ.๒๕๕๕

สิ่งปฏิกูล หมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใดซึ่งเป็นสิ่งโสโครก หรือมีกลิ่นเหม็น

**ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :**

**ขั้นตอนการขออนุญาตดำเนินกิจการรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | |  | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| ๑. | ยื่นคำขอรับใบอนุญาตดำเนินกิจการรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย  (ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที) | งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๒. | เจ้าหน้าที่ตววจสอบคำร้อง และเอกสารประกอบ  (ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที) | งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๓. | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่และเสนอรายงานการตรวจสอบพร้อมเสนอความเห็นผ่านผู้อำนวยการกองคลัง  (ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน) |  | งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๔. | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดลงนามอนุญาต  (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที) |  | งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | |  | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| ๕. | ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมออกเอกสารใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูล  (ระยะเวลา 2 นาที) | งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |

**ระยะเวลา :**

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑ วัน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :**

การยื่นคำร้องขอดำเนินกิจการรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยสามารถยื่นคำร้องได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โดยมีหลักฐานที่ต้องนำมา ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
| ๑. | แบบฟอร์มคำขอรับใบอนุญาตดำเนินกิจการฯ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. | สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. | สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. | หลักฐานแสดงว่าสถานที่นั้นสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. | สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ, และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) | จำนวน ๑ ชุด |

**ค่าธรรมเนียม :**

อัตราค่าธรรมเนียม การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล พ.ศ.๒๕๕๕

๑. รับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลและมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ฉบับละ ๓,๐๐๐ บาท

๒. รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ฉบับละ ๓,๐๐๐ บาท

**หมายเหตุ** การพิจารณาอัตราค่าธรรมเนียมให้ขึ้นอยู่กับความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

**การรับเรื่องร้องเรียน :**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

๒. ทางเว็บไซต์ [www.bangtanod.go.th](http://www.bangtanod.go.th)

๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม :**

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ผ ๓๐

**ขั้นตอนการดำเนินการ :**

**ขั้นตอนการขออนุญาตดำเนินกิจการรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย**

**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

**ยื่นคำขอรับใบอนุญาตดำเนินกิจการรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย**

**(ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที)**

**เอกสารประกอบ**

๑. แบบฟอร์มคำร้อง

๒. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต

๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

๔. หลักฐานแสดงว่าสถานที่นั้นสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๕. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ, และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

**จนท.ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน**

**(ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที)**

**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่และเสนอรายงานการตรวจสอบพร้อมเสนอความเห็นผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง**

**(ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน)**

**นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ลงนามอนุญาต / ไม่อนุญาต**

**(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)**

**ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมออกเอกสารใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูล**

**(ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที)**

**ใช้เวลาเวลาประมาณ ๑ วัน / ราย**

**การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3**

**งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

**ขอบเขตการให้บริการ :**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ** กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ / โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :**

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่อนุญาตให้ประกอบกิจการ และการตรวจตรากิจการควบคุมประเภทที่ 3 ได้แก่ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงบนถนนใหญ่, สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงขนาดเล็กในซอย, ปั๊มถังลอยดีเซลริมทางขนาดใหญ่ และสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงทางน้ำขนาดใหญ่เก็บน้ำมันดีเซลหรือน้ำมันเบนซิน ซึ่งเป็นกิจการที่ผู้ประกอบการต้องได้รับใบอนุญาตก่อนจึงจะประกอบการได้ โดยให้ยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามแบบ ธพ.น. ๖ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :**

**การต่ออายุใบอนุญาต** มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | |  | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| ๑. | ผู้ขออนุญาตยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ตามแบบ ธพ.น๖ ภายใน ๖๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ  (ใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที) | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๒. | องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดตรวจสอบเอกสารหลักฐานกรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วนให้ส่งเรื่องคืนผู้ขออนุญาต ภายใน ๓ วัน | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๓. | องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด นำผลการตรวจตรา ไม่เกินระยะเวลา ๑๘๐ วัน มาประกอบการพิจารณา  (ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน) |  | งานธุรการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | |  | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| ๕. | จากบันทึกผลการตรวจสอบ  **ไม่ถูกต้อง** แจ้งข้อขัดข้องเพื่อให้ผู้ขออนุญาตแก้ไข  **ถูกต้อง** องค์การบริหารส่วนตำบล บางโตนดพิจารณาออกใบอนุญาตและเรียกเก็บค่าธรรมเนียม  (ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน) | - กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด  - กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |

**ระยะเวลา :**

ระยะเวลาการดำเนินการไม่เกิน ๕ วันทำการ / ราย

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :**

**การต่ออายุใบอนุญาต** ใช้เอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
| ๑. | แบบ ธพ.น.๖ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคล) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. | หลักฐานการแจ้งความว่าใบอนุญาตประกอบกิจการสูญหาย กรณีสูญหาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕ | ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิมที่ถูกทำลายในสาระสำคัญ กรณีถูกทำลาย และอื่นๆ | จำนวน ๑ ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม :**

ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 ฉบับละ 3,000 บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน :**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

๒. ทางเว็บไซต์ [www.bangtanod.go.th](http://www.bangtanod.go.th)

๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม :**

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ผ ๓๒

**ขั้นตอนการดำเนินการ :**

**ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓**

**กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

**การต่ออายุใบอนุญาต**

**ผู้ขออนุญาตยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ตามแบบ ธพ.น๖ ภายใน ๖๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ**

**(ใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที)**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานกรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วนให้ส่งเรื่องคืนผู้ขออนุญาต ภายใน ๓ วัน**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด นำผลการตรวจตรา ไม่เกินระยะเวลา ๑๘๐ วัน มาประกอบการพิจารณา**

**(ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน)**

**จากบันทึกผลการตรวจสอบ**

**ไม่ถูกต้อง แจ้งข้อขัดข้องเพื่อให้ผู้ ขออนุญาตแก้ไขทันที**

**จากบันทึกผลการตรวจสอบ**

**ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด พิจารณาออกใบอนุญาตและเรียกเก็บค่าธรรมเนียม**

**(ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน)**

**ใช้เวลาเวลาประมาณ ๕ วัน / ราย**

**การขอ / ต่อใบอนุญาตขุดดิน - ถมดิน**

**งานธุรการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** งานธุรการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

**ขอบเขตการให้บริการ :**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ** กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๗๙ โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :**

ความหมายตาม พ.ร.บ. การขุดดิน - ถมดิน พ.ศ. 2543

**ดิน** หมายความรวมถึง หิน กรวด หรือทราย และอินทรีย์วัตถุต่าง ๆ ที่เจือปนกับดิน

**พื้นดิน** หมายความว่า พื้นผิวของที่ดินที่เป็นอยู่ตามสภาพธรรมชาติ

**ขุดดิน** หมายความว่า กระทำแก่พื้นดินเพื่อนำดินขึ้นจากพื้นดิน หรือทำให้พื้นดินเป็นบ่อดิน

**บ่อดิน** หมายความว่า แอ่ง บ่อ สระ หรือช่องว่างใต้พื้นดิน ที่เกิดจากการขุดดิน

**ถมดิน** หมายความว่า การกระทำใด ๆ ต่อดินหรือพื้นดินเพื่อให้ระดับดินสูงขึ้นกว่าเดิม

**เนินดิน** หมายความว่า ดินที่สูงขึ้นกว่าระดับพื้นดินโดยการถมดิน

**แผนผังบริเวณ** หมายความว่า แผนที่แสดงสภาพของที่ดิน ที่ตั้ง และขอบเขตของที่ดินที่จะขุดดินหรือถมดิน รวมทั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ข้างเคียง

**รายการ** หมายความว่า ข้อความชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับชนิดของดิน ความลึกของบ่อดินที่จะขุดดินหรือความสูงของเนินดินที่จะถมดิน ความลาดเอียงของบ่อดินหรือเนินดิน ระยะห่างจากขอบบ่อดินหรือเนินดินถึงที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างของบุคคลอื่น วิธีการป้องกันการพังทลายของดินหรือสิ่งปลูกสร้าง และวิธีการในการขุดดินหรือถมดิน

**ลักษณะการขุดดิน - ถมดินที่ต้องขออนุญาต**

๑. การขุดดินที่มีความลึก จากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร

๒. การถมดินที่มีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียงและมีพื้นที่ของเนินดินไม่เกิน2,000ตารางเมตร และ ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน แก่เจ้าของที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

๓. การถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินเกิน 2,000 ตารางเมตร นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำ จะต้องแจ้งการถมดินต่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กำหนด

**บทกำหนดโทษ**

ผู้ใดทำการขุดดินหรือทำการถมดินโดยไม่ได้รับใบแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 50,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

**ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :**

**ขั้นตอนการการขอ / ต่อใบอนุญาตขุดดิน - ถมดิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | |  | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| ๑. | ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขอการขอ / ต่อใบอนุญาตขุดดิน – ถมดิน (แบบ ด.1) พร้อมยื่นเอกสารประกอบการขออนุญาต  (ใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที) | งานธุรการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๒. | จนท.ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน  (ใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที) |  | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๓. | เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ ที่ขออนุญาตขุดดิน / ถมดิน  (ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน) |  | กองช่างกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๔. | ออกใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ด.2) เสนอผู้บังคับบัญชา  (ใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที) |  | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๕. | ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน  (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที) |  | งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง /งานธุรการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล บางโตนด |

**ระยะเวลา :**

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๒ วัน / ราย

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
| ๑. | ใบแจงการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขถด.1) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. | แผนผังบริเวณที่จะทําการขุดดิน ถมดิน และแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดิน และที่ดินบริเวณขางเคียง พรอมทั้งวิธีการขุดดินหรือ ถมดิน | จำนวน ๕ ชุด |
| ๓. | รายการที่กําหนดไวในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 6 แหง พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543 | จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
| ๔. | ภาระผูกพันตาง ๆ ที่บุคคลอื่นมีสวนไดเสียเกี่ยวกับที่ดินจะทําการขุดดิน ถมดิน | จํานวน 1 ฉบับ/ชุด |
| ๕. | สําเนาบัตรประจําตัวประชาชน, สําเนาทะเบียนบานของผูแจง ซี่งรับรองสําเนาถูกตอง | จํานวน 1 ฉบับ |
| ๖. | สําเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งแสดงวัตถุ ประสงคที่ตั้งสํานักงาน และผูมีอํานาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผูแจงที่ หนวยงานซึ่งมีอํานาจรับรอง (กรณีนิติบุคคลเปนผูแจง) | จํานวน 1 ฉบับ |
| ๗. | สําเนาบัตรประจําตัวประชาชนของผูจัดการหรือผูแทนนิติบุคคล ผูแจง ซึ่งรับรองสําเนาถูกตอง (กรณีการมอบอํานาจใหผูอื่น แจงแทน) | จํานวน 1 ฉบับ |
| ๘. | หนังสือแสดงความเปนตัวแทนของผูแจง สําเนาบัตรประจําตัวประชาชนและสําเนา ทะเบียนบานของตัวแทนผูแจงซึ่งรับรองสําเนาถูกตอง (กรณีมีการมอบอํานาจใหผูอื่นแจง แทน) | จํานวน 1 ฉบับ |
| ๙. | รายการคํานวณ | จํานวน 1 ชุด |
| ๑๐. | หนังสือรับรองที่เปนผูออกแบบและคํานวณการขุดดิน,ถมดิน พรอมทั้งสําเนาบัตรอนุญาตเปนผูประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ซึ่งรับรองสําเนาถูกตอง (กรณีที่งานมีลักษณะขนาด อยูในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) | จํานวน 1 ฉบับ |
| ๑๑. | สําเนาโฉนดที่ดินที่จะทําการขุดดิน ถมดิน ขนาดเทาฉบับจริง ซึ่งรับรองสําเนาถูกตอง | จํานวน 2 ฉบับ |
| ๑๒. | หนังสือยินยอมของเจาของที่ดิน สําเนาบัตรประจําตัวประชาชน หรือสําเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งแสดงวัตถุประสงคและผูมีอํานาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจาของ ที่ดินที่หนวยงานซึ่ง มีอํานาจรับรองสําเนาบัตรประจําตัวประชาชนและสําเนาทะเบียนบาน ของผูจัดการหรือผูแทนนิติบุคคลเจาของที่ดินซึ่งรับรองสําเนาถูกตอง (กรณีที่เปนที่ดินของบุคคลอื่น) | จํานวน 1 ฉบับ |
| ๑๓. | หนังสือแสดงความยินยอมของผูควบคุมงาน | จํานวน 1 ฉบับ |
| ๑๔. | สําเนาใบอนุญาตเปนผูประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผูควบคุมงาน ซึ่งรับรองสําเนาถูกตอง (เฉพาะกรณีที่งานมีลักษณะขนาดอยูในประเภทเปนวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม) | จํานวน 1 ฉบับ |
| ๑๕. | เอกสารและรายละเอียดอื่น ๆ (ถามี) |  |

**ค่าธรรมเนียม :**

- คาธรรมเนียมใบรับแจงการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ 500 บาท

- คาคัดสําเนาหรือถายเอกสาร หนาละ 1 บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน :**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

๒. ทางเว็บไซต์ [www.bangtanod.go.th](http://www.bangtanod.go.th)

๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม :**

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ผ ๓๓

**ขั้นตอนการดำเนินการ :**

**ขั้นตอนการขอ / ต่อใบอนุญาตขุดดิน - ถมดิน**

**กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

**ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขอการขอ / ต่อใบอนุญาตขุดดิน - ถมดิน**

**(ใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที)**

**จนท.ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน**

**(ใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที)**

**เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ ที่ขออนุญาตขุดดิน / ถมดิน**

**(ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน)**

**ออกใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ด.2) เสนอผู้บังคับบัญชา**

**(ใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที)**

**ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน**

**(ใช้เวลาประมาณ ๑๕ นาที)**

**ใช้เวลาเวลาประมาณ ๒ วัน / ราย**

**การขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ต่อเติม ดัดแปลงอาคาร**

**งานธุรการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

**ขอบเขตการให้บริการ :**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ** กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๗๙ โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :**

"อาคาร" ตามกฎหมายควบคุมอาคารได้นิยาม ไว้ดังนี้

1. ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน และสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่น ซึ่งบุคคลอาจเข้ามาอยู่หรือเข้าใช้สอยได้

2. อัฒจันทร์ หรือสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่น เพื่อใช้เป็นที่ชุมนุมของประชาชน

3. เขื่อน สะพาน อุโมงค์ ท่อหรือทางระบายน้ำ อู่เรือ คานเรือ ท่าน้ำ ท่าจอดเรือ รั้ว กำแพง หรือประตู ที่สร้างติดต่อ หรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะ หรือที่สาธารณะ หรือที่สร้างให้บุคคลทั่วไปใช้สอย

4. ป้าย หรือสิ่งที่สร้างสำหรับติด หรือตั้งป้าย ที่มีลักษณะข้อหนึ่งข้อใดดังต่อไปนี้

ที่ติด หรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกิน 1 ตารางเมตร หรือน้ำหนักรวมทั้งโครงสร้างเกิน 10 กิโลกรัม

ที่ติด หรือตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะ ซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้ว มีระยะห่างจากที่สาธารณะ น้อยกว่าความสูงของป้ายเมื่อวัดจากพื้นดิน และมีขนาด หรือน้ำหนักเกินกว่าที่กฎกระทรวง

พื้นที่ หรือสิ่งที่สร้างขึ้น เพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ

สิ่งที่สร้างขึ้นอย่างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงส่วนต่างๆ ของอาคาร

**ลักษณะการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ต่อเติม ที่ต้องขออนุญาต**

1. สร้างอาคารขึ้นใหม่ล้วน

2. ต่อเติมหรือดัดแปลงอาคารที่มีอยู่แล้ว ซึ่งเพิ่มน้ำหนักให้แก่อาคารนั้น หรือขยายพื้นที่ มากขึ้น ดังนี้

2.1 เพิ่ม หรือขยายพื้นที่ชั้นหนึ่งชั้นใด ตั้งแต่ 5 ตารางเมตรขึ้นไป

2.2 เปลี่ยน หรือขยายหลังคาให้คลุมเนื้อที่มากขึ้นกว่าเดิม อันเป็นการเพิ่มน้ำหนักแก่อาคารเดิม

2.3 เพิ่ม หรือลดจำนวนเสา หรือคาน

2.4 เปลี่ยนเสา คาน บันได ผนัง หรือเพิ่มผนังหรือส่วนประกอบอื่น อันเป็นการเพิ่มน้ำหนักแก่อาคารเดิม

2.5 เพิ่มน้ำหนักให้แก่โครงสร้างของอาคารเดิมส่วนหนึ่งส่วนใด เกินร้อยละ 10

3. รื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน 15 เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่น หรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร

4. อาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่น หรือที่สาธารณะน้อยกว่า 2 เมตร

**ถ้าใบอนุญาตสูญหายหรือชำรุด**

ถ้าใบอนุญาตใดๆ ก็ตามสูญหายให้แจ้งความแล้วนำใบรับแจ้งความนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เพื่อขอรับใบแทนใบอนุญาตนั้น

ถ้าใบอนุญาตใดๆ ชำรุดในสาระสำคัญให้นำใบอนุญาตนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เพื่อขอรับใบแทนใบอนุญาต

**ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :**

ขั้นตอนการอนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ต่อเติม ดัดแปลงอาคาร

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | |  | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| ๑. | ผู้ขออนุญาตยื่นแบบขออนุญาตก่อสร้าง , รื้อถอน , ต่อเติม , ดัดแปลงอาคาร (แบบ ข.1)  (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที) | งานธุรการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๒. | จนท.ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานพร้อมเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดเพื่อพิจารณาอนุมัติ  (ใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที) | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๓. | จนท.ธุรการทำหนังสือแจ้งผู้ขอเพื่อชำระค่าธรรมเนียมอนุญาตเมื่อผู้ขออนุญาตได้รับอนุญาตแล้วท่านจะต้องมายื่นขอรับใบอนุญาตดังต่อไปนี้  ๑. ใบแจ้งการออกใบอนุญาตก่อสร้าง, รื้อถอน , ต่อเติม , ดัดแปลงอาคาร ภายใน ๑5 วัน นับแต่วันที่ขออนุญาต  ๒. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร , ดัดแปลงอาคารรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.1) ให้ท่านไปขอรับใบอนุญาตภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งออกใบอนุญาตไว้ หากประสงค์จะขออนุญาตอีกจะต้องดำเนินการเช่นเดียวกันกับการขออนุญาตใหม่ | งานธุรการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๔. | ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต  (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที) |  | งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง /งานธุรการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล บางโตนด |

**ระยะเวลา :**

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วัน / ราย

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
| ๑. | แบบขออนุญาตก่อสร้าง , รื้อถอน , ต่อเติม , ดัดแปลงอาคาร (แบบ ข.1) | จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด |
| ๒. | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. | สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. | สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. | แบบแปลน ผังบริเวณและรายการประกอบแบบแปลน ดังมีรายละเอียดดัง ต่อไปนี้  ๑. รายการประกอบแบบ  ๒. แผนที่สังเขป  ๓. รูปแปลนพื้น  ๔. รูปด้าน 4 ด้าน  ๕. รูปตัด 2 ด้าน  ๖. รูปโครงหลังคา  ๗. รูปแปลนคาน , คานคอดิน,ฐานราก  ๘. รูปขยายส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้าง (คาน , เสา, ฐานราก)  ๙. รูปแปลนไฟฟ้า , สุขาภิบาล  ๑๐. รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร 2 ชั้นขึ้นไป)  ๑๑. หนังสือรับรองที่เป็นผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนาบัตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม  ๑๒. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน  ๑๓. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมงานหรืออาคารที่ต้องขึ้นอยู่กับการควบคุมของวิศวกรรม | จำนวน ๔ ชุด |
| ๖. | หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีที่เจ้าของอาคารไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดินที่อาคารนั้นตั้งอยู่) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. | หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีที่อาคารก่อสร้างชิดเขตที่ดินน้อยกว่า 50 ซม.) | จำนวน ๑ ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม :**

**ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต**

1.  ใบอนุญาตก่อสร้าง       ฉบับละ  20  บาท

2.  ใบอนุญาตดัดแปลง      ฉบับละ  10  บาท

3.  ใบอนุญาตรื้อถอน         ฉบับละ  10  บาท

4.  ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย  ฉบับละ  10  บาท

5.  ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้  ฉบับละ  20  บาท

6.  ใบรับรอง                        ฉบับละ  10  บาท

7.  ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ  10  บาท

**ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต**

1.  ใบอนุญาตก่อสร้าง       ฉบับละ  20  บาท

2.  ใบอนุญาตดังแปลง       ฉบับละ  10  บาท

3.  ใบอนุญาตรื้อถอน         ฉบับละ  10  บาท

4.  ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ  10 บาท

**ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต**

1.อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกิน  12  เมตร  ตารางเมตรละ  0.5  บาท

2.อาคารซึ่งสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้นหรือสูงเกิน 12  เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ  2  บาท

3.อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกิน  15  เมตร  ตารางละ  4  บาท

4.อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้ำหนักบรรทุกเกิน 50 กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร  ตารางเมตรละ 4  บาท

5.พื้นที่ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ 0.5 บาท

6.ป้ายตารางเมตรละ 4  บาท

7.อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาวเช่น  เขื่อน  ท่อ  หรือทางระบายน้ำ รั้ว  กำแพง

ติดตามความยาว  เมตร ละ  1  บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน :**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

๒. ทางเว็บไซต์ [www.bangtanod.go.th](http://www.bangtanod.go.th)

๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม :**

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ผ ๓๗

**ขั้นตอนการดำเนินการ :**

**ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ต่อเติม ดัดแปลงอาคาร**

**กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

**ผู้ขออนุญาตยื่นแบบขออนุญาตก่อสร้าง , รื้อถอน , ต่อเติม , ดัดแปลงอาคาร (แบบ ข.1)**

**(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)**

**จนท.ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน**

**(ใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที)**

**จนท.ทำหนังสือแจ้งผู้ขอเพื่อชำระค่าธรรมเนียมอนุญาต**

**(ใช้เวลาประมาณ ๑๕ วัน)**

**ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต**

**(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)**

**ใช้เวลาเวลาประมาณ ๑๕ วัน / ราย**

**การขอรับบริการจัดเก็บขยะ**

**งานธุรการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

**ขอบเขตการให้บริการ :**

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ** กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๗๙ โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :**

ตามอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ในมาตรา ๑๖ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง โดยการกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล ถือเป็นภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงให้มีข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดว่าด้วยการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล พ.ศ.๒๕๕๕

**ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :**

**ขั้นตอนการขอรับบริการจัดเก็บขยะ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** | |  | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| ๑. | ผู้ขอรับบริการเขียนคำร้อง และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ  (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที) | งานธุรการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๒. | เริ่มให้บริการจัดเก็บขยะหลังจากเขียนคำร้อง - ภายใน 7 วัน ในกรณีมีถังขยะพร้อม | กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๓. | ออกหนังสือแจ้งค่าธรรมเนียม ภายใน ๓๐ วัน |  | งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |
| ๔. | ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะ หลังจาก 30 วัน |  | งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด |

**ระยะเวลา :**

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที / ราย

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :**

การยื่นคำร้องขอรับบริการจัดเก็บขยะ สามารถยื่นคำร้องได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โดยมีหลักฐานที่ต้องนำมา ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้** | | |
| ๑. | คำร้องขอใช้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. | สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. | สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม :**

อัตราค่าธรรมเนียม การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล พ.ศ.๒๕๕๕

๑. บ้าน โรงเรือน ที่อยู่อาศัย เดือนละ ๒๐ บาท

๒. ร้านค้า ร้านขายของชำ เดือนละ ๓๐ บาท

๓. ร้านอาหาร เดือนละ ๖๐ บาท

๔. โรงงานอุตสาหกรรม

- ขนาดเล็ก เดือนละ ๑๐๐ บาท

- ขนาดใหญ่ เดือนละ ๒๐๐ บาท

**หมายเหตุ** การพิจารณาอัตราค่าธรรมเนียมให้ขึ้นอยู่กับความเห็นชอบของสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลบางโตนด

**การรับเรื่องร้องเรียน :**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

๒. ทางเว็บไซต์ [www.bangtanod.go.th](http://www.bangtanod.go.th)

๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม :**

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ผ ๓๙

**ขั้นตอนการดำเนินการ :**

**ขั้นตอนการขอรับบริการจัดเก็บขยะ**

**กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

**ผู้ขอรับบริการเขียนคำร้อง และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ**

**(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)**

**เอกสารประกอบ**

๑. คำร้องขอใช้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล

๒. สำเนาบัตรประชาชน

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

**เริ่มให้บริการจัดเก็บขยะหลังจากเขียนคำร้อง - ภายใน 7 วัน**

**กรณีมีถังขยะพร้อม**

**ออกหนังสือแจ้งค่าธรรมเนียม**

**ภายใน ๓๐ วัน**

**ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะ หลังจาก 30 วัน**

**ใช้เวลาเวลาประมาณ ๕ นาที / ราย**

**ภาคผนวก**