



คู่มือสำหรับประชาชน  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก จังหวัดนครศรีธรรมราช



โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐  
โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๖๖๙๔  
[www.tasak.go.th](http://www.tasak.go.th)

## คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่อังคารที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ซึ่งมาตรา ๗ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้งที่มีกฎหมายหรือกฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด (มาตรา ๓ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘) ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำร้อง ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐาน ที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมคำขอ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเกี่ยวกับงานบริการที่ได้กำหนดไว้รวม ๓๙ กระบวนงาน เพื่อให้ประชาชนได้ทราบแนวทาง ในการติดต่อราชการ และขอรับบริการ ควรจะได้ทราบถึงขั้นตอน เอกสารที่จะนำมาใช้ในการติดต่อ เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว เป็นไปตามขั้นตอนของระบบราชการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบกฎหมาย ขั้นตอนที่กำหนดไว้

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

๒๕๕๘

## สารบัญ

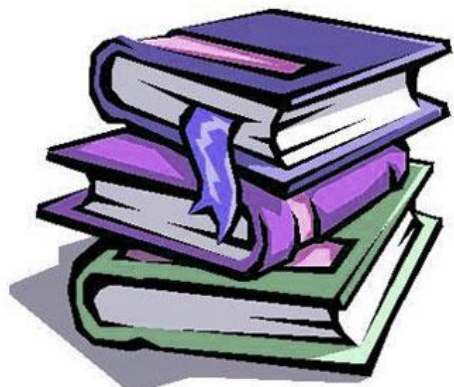
|                                                                                                                            | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ๑. ที่มา                                                                                                                   | ๑    |
| ๒. คำจำกัดความ                                                                                                             | ๒    |
| ๓. แนวคิดและหลักการ                                                                                                        | ๒    |
| ๔. ประเภทของกระบวนการบริการ                                                                                                | ๓    |
| ๑. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ                                                                            | ๔    |
| ๒. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์                                                                                        | ๘    |
| ๓. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ                                                                     | ๑๒   |
| ๔. การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด                                                                                                | ๑๕   |
| ๕. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด                                                                                         | ๒๒   |
| ๖. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร<br>พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร                                 | ๒๙   |
| ๗. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร<br>พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร                         | ๓๖   |
| ๘. การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร<br>พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร                  | ๔๓   |
| ๙. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ                                                                           | ๔๗   |
| ๑๐. การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ                                                                   | ๕๓   |
| ๑๑. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ                                                                       | ๕๙   |
| ๑๒. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ                                                                | ๖๗   |
| ๑๓. การรับชำระภาษีป้าย                                                                                                     | ๗๕   |
| ๑๔. การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน                                                                                           | ๘๐   |
| ๑๕. การชำระภาษีบำรุงท้องที่                                                                                                | ๘๗   |
| ๑๖. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙<br>กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา                   | ๙๑   |
| ๑๗. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)<br>ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา | ๙๘   |
| ๑๘. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)<br>ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา       | ๑๐๔  |
| ๑๙. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑                                                                                    | ๑๑๐  |
| ๒๐. การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ                                                                                    | ๑๒๑  |
| ๒๑. การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑                                                                                    | ๑๓๔  |
| ๒๒. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒                                                                                    | ๑๔๓  |
| ๒๓. การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ                                                                                     | ๑๔๙  |
| ๒๔. การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร                                                                                            | ๑๕๖  |
| ๒๕. การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ                                                                                 | ๑๖๒  |

|                                                                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| ๒๗. การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓                                                              | ๑๖๗ |
| ๒๘. การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร                                      | ๑๗๑ |
| ๒๙. การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒                                      | ๑๗๕ |
| ๓๐. การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน                                                                              | ๑๘๐ |
| ๓๑. การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กั๊บลร และทางเข้า – ออกของรล<br>เพื่อรการอื่นตาม มาตรา ๓๔        | ๑๘๕ |
| ๓๒. การแจ้งขุดดิน                                                                                         | ๑๙๐ |
| ๓๓. การแจ้งถมดิน                                                                                          | ๑๙๖ |
| ๓๔. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานึบริการน้ำมัน<br>(ระยะที่๑ ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)          | ๒๐๒ |
| ๓๕. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานึบริการน้ำมัน<br>(ระยะที่๒ ขั้นตอนออกใบอนุญาต)                          | ๒๑๐ |
| ๓๖. การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานึบริการน้ำมัน                                                       | ๒๑๕ |
| ๓๗. การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานึบริการน้ำมัน                                                      | ๒๑๘ |
| ๓๘. การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานึบริการน้ำมัน                                                           | ๒๒๑ |
| ๓๙. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานึบริการน้ำมัน<br>(ระยะที่ ๑ ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต) | ๒๒๖ |
| ๔๐. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานึบริการน้ำมัน<br>(ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)               | ๒๓๑ |
| ๔๑. การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการสถานึที่เก็บรักษาน้ำมัน ลักษณะที่สอง                                    | ๒๓๕ |
| ๔๒. การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการสถานึบริการน้ำมัน (ค ลักษณะที่ ๑ ง<br>และ จ ลักษณะที่ ๑)                | ๒๓๙ |
| ๔๓. การทดสอบถึงครบวาระ (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนการแจ้งการทดสอบและตรวจสอบ                                      | ๒๔๕ |
| ๔๔. การทดสอบถึงครบวาระ (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนการเห็นชอบผลการทดสอบและตรวจสอบ)                                | ๒๔๘ |

## ๕. ภาคผนวก

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อราชการ

๒๕๐



## การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### ๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชน ต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้ง ในการขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชน อย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวที การค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ประชุมปรึกษาลงมติ ให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘..ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรี ตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน

สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ. ศ.๒๕๕๘... ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแด่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ. ศ. ๒๕๕๘ มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาต จะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

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

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

## ๒. คำจำกัดความ

“การบริการประชาชน” หมายถึงการดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐ จนแล้วเสร็จ ตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนด ให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ๆ ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจาก หน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย สวราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่

## ๓. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่วาจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เพื่อยุติขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

### ๓.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน

### ๓.๒ ขอบเขตการดำเนินการ

หน่วยงานของรัฐที่มี กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใด ๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### ๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ขอประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ
- ๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน
- ๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของ ประเทศ
- ๔) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

### ๓.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มี กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นคำขออนุญาตก่อนดำเนินการใดมีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

#### ๔. ประเภทของกระบวนการงานบริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก บริการงานอยู่ประเภทที่ ๑ คือ

๑) กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว



หมายถึง ในการให้บริการประชาชนหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างเบ็ดเสร็จภายในหน่วยงานเดียว

ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการให้บริการทั้งสิ้น ๔๔ กระบวนการ ดังนี้

##### ส่วนสำนักงานปลัด

๑. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
๒. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
๓. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๔. การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
๕. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
๖. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
๗. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
๘. การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
๙. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๑๐. การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๑๑. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๒. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

##### กองคลัง

๑๓. การรับชำระภาษีป้าย
๑๔. การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๑๕. การชำระภาษีบำรุงท้องที่
๑๖. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙  
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๑๗. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙  
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๑๘. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙  
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

๑๙. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑
๒๑. การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๒๒. การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑
๒๓. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒
๒๔. การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๒๕. การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
๒๖. การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๒๗. การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓
๒๘. การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
๒๙. การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒
๓๐. การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน
๓๑. การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กั๊บลับรถ และทางเข้า – ออกของรถ  
เพื่อการอื่นตาม มาตรา ๓๔
๓๒. การแจ้งขุดดิน
๓๓. การแจ้งถมดิน
๓๔. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน  
(ระยะที่ ๑ ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)
๓๕. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน  
(ระยะที่ ๒ ขั้นตอนออกใบอนุญาต)
๓๖. การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
๓๗. การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
๓๘. การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
๓๙. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน  
(ระยะที่ ๑ ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)
๔๐. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน  
(ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)
๔๑. การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการสถานีเก็บรักษาน้ำมัน ลักษณะที่สอง
๔๒. การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ค ลักษณะที่ ๑ ง  
และ จ ลักษณะที่ ๑)
๔๓. การทดสอบถังครบวาระ (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนการแจ้งการทดสอบและตรวจสอบ)
๔๔. การทดสอบถังครบวาระ (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนการเห็นชอบผลการทดสอบและตรวจสอบ)

ซึ่งได้มีการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาตามกระบวนการให้บริการแต่ละกระบวนการ ดังนี้

## คู่มือสำหรับประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๑) กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการของ
  - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓
  - ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๕ นาที
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
11. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) สถานที่ให้บริการ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
    - โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑
    - โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
    - ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
    - หมายเหตุ (เดือนพฤศจิกายน ของทุกปี )
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 

ตามนโยบายของรัฐบาลในเรื่องหลักประกันรายได้ผู้สูงอายุ คนพิการ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณถัดไป ให้ผู้สูงอายุ และ คนพิการ ลงทะเบียนเพื่อยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ผู้สูงอายุจะต้องนำเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียน ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเพื่อลงทะเบียนตามเขตที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุ และ คนพิการโดยผู้สูงอายุ คนพิการ หรือผู้รับ มอบอำนาจ กรอกข้อมูลการขึ้นทะเบียนและยื่นต่อผู้รับขึ้นทะเบียน โดยให้เป็นไปตามระเบียบ

กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ของอบต.ท่าซึก พ.ศ.๒๕๕๒ และ  
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินเบี้ยความพิการของอบต.ท่าซึก พ.ศ. ๒๕๕๓ และ  
ระเบียบอื่น ๆ ที่

เกี่ยวข้อง โดยผ่านการพิจารณาคุณสมบัติจาก คณะกรรมการและได้รับการอนุมัติรายชื่อจากผู้บริหารท้องถิ่น  
โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติรายชื่อจะรับเบี้ยยังชีพใน ปีงบประมาณถัดไป

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ                                                                                      | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                                      | หมายเหตุ |
|-----|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ๑. ผู้สูงอายุ คนพิการ หรือ<br>ผู้รับมอบอำนาจ ยื่นแบบ<br>การขึ้นทะเบียน (ภายใน<br>เดือน พฤศจิกายน ของทุกปี)             | ๒ นาที                | องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | -        |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร | ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ<br>ข้อมูลเอกสารและหลักฐาน<br>การ<br>ประกอบการพิจารณา<br>เพื่อเสนอคณะกรรมการ<br>ตรวจ สอบคุณสมบัติ | ๒ นาที                | องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | -        |
| ๓)  | การตรวจสอบเอกสาร | ๓. คณะกรรมการพิจารณา<br>คุณสมบัติการรับขึ้นทะเบียน<br>เพื่อขอรับเบี้ยยังชีพ                                            | ๒ นาที                | องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | -        |
| ๔)  | การตรวจสอบเอกสาร | ๔. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ<br>การขึ้นทะเบียน                                                                           | ๒ นาที                | องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | -        |
| ๕)  | การตรวจสอบเอกสาร | ๕. อบต.ท่าซึกประกาศ<br>รายชื่อและแจ้งรายชื่อ                                                                           | ๗ นาที                | องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลท่าซึก                                                            | -        |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                       | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                             | หมายเหตุ |
|-----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|
|     |                  | ผู้ขึ้นทะเบียนแก่สำนักงานท้องถิ่นอำเภอเพื่อขอพิจารณา<br>รายชื่อต่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นต่อไป |                   | อำเภอเมือง นครศรีธรรมราช จังหวัด นครศรีธรรมราช                             |          |
| ๖)  | การตรวจสอบเอกสาร | ๖. ผู้สูงอายุ คนพิการที่ผ่านการขึ้นทะเบียน<br>รับเบี้ยยังชีพใน<br>ปีงบประมาณถัดไป                   | ๐ นาที            | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซัก อำเภอเมือง นครศรีธรรมราช จังหวัด นครศรีธรรมราช | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๐ -

#### 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๑๕ นาที

#### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

##### ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ๑)  | สำเนาทะเบียนบ้าน        | -                              | ๑                   | ๑                | ฉบับ           | -        |

##### ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร                                             | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ๑)  | แบบการขึ้นทะเบียน คนพิการ | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซัก อำเภอเมือง นครศรีธรรมราช จังหวัด นครศรีธรรมราช | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                        | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------|
| ๒)  | บัตรคนพิการตาม<br>กฎหมายตัวจริง<br>พร้อมสำเนา<br>พร้อมบัตร<br>ประชาชน (กรณี<br>ที่มีบัตร<br>ประชาชน) | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -                                  |
| ๓)  | สมุดบัญชี<br>ธนาคารกรุงไทย                                                                           | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีขอรับเงิน<br>ผ่านบัญชีธนาคาร) |

## 16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานปลัด ศาลาประชาคมแต่ละหมู่บ้าน โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔ หรือ เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.th>  
หมายเหตุ -
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

## 19. หมายเหตุ

-

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซด์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรรกิจ           |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช  
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:  
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ขององค์กรปกครองส่วน  
  - ๑) ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ  
 ผู้ป่วยเอดส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๕ นาที
๙. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑ สถานที่ให้บริการ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
  - ๒ โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑
  - โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
  - ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
  - หมายเหตุ -

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

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้การช่วยเหลือผู้ป่วยเอดส์ โดยให้ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับการวินิจฉัยแล้วว่าได้รับการติดเชื้อ HIV หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่องสามารถยื่นคำร้องการขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพ พร้อมหลักฐาน ณ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วสามารถดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพให้ผู้ป่วยเอดส์ได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งผู้ขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์สามารถรับเบี้ยยังชีพเป็นเงินสดหรือเข้าบัญชีธนาคาร

## ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นแบบขอรับเงินเบี้ยยังชีพพร้อมเอกสารขออนุมัติ                                                 | ๕ นาที            | -                              | -        |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร | ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหลักฐานการประกอบการพิจารณาเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการขึ้นทะเบียน | ๑ ชั่วโมง         | -                              | -        |
| ๓)  | การตรวจสอบเอกสาร | ๓. รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์                                                                            | ๕ นาที            | -                              | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม    ๐ -

## ๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๒)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม               | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                           |
|-----|---------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------|
| ๑)  | แบบขึ้นทะเบียน<br>ผู้ป่วยเอดส์              | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -                                  |
| ๒)  | หนังสือรับรอง<br>แพทย์ในการติด<br>เชื้อ HIV | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -                                  |
| ๓)  | หน้าสมุดบัญชี<br>ธนาคารกรุงไทย              | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีขอรับเงิน<br>ผ่านบัญชีธนาคาร) |

## ๑๖. ค่าธรรมเนียมไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานปลัด ศาลาประชาคมแต่ละหมู่บ้าน โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔ หรือ เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.th>

หมายเหตุ -

- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

## ๑๙. หมายเหตุ

-

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ            |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 

กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒
 

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๕ นาที
๙. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
  - จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] ๒๒/๐๗/๒๕๕๘ ๑๐:๓๕ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) สถานที่ให้บริการ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
 

โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑

โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 

ตามนโยบายของรัฐบาลในเรื่องหลักประกันรายได้ผู้สูงอายุ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณถัดไป ให้ผู้สูงอายุ และ คนพิการ ลงทะเบียนเพื่อยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเอง ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ผู้สูงอายุจะต้องนำเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเพื่อลงทะเบียนตามเขตที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุ และคนพิการ

โดยผู้สูงอายุ คนพิการ หรือผู้รับมอบอำนาจ กรอกข้อมูลการขึ้นทะเบียนและยื่นต่อผู้รับขึ้นทะเบียน โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการของอบต.ท่าซึก พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านการพิจารณาคุณสมบัติจากคณะกรรมการและได้รับการอนุมัติรายชื่อจากผู้บริหารท้องถิ่น โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติรายชื่อจะรับเบี้ยยังชีพในปีงบประมาณถัดไป

## ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                        | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ๑. ผู้สูงอายุ คนพิการ หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นแบบการขึ้นทะเบียน (ภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี)                                        | ๒ นาที            | -                              | -        |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร | ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเอกสารและหลักฐานการประกอบการพิจารณาเพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ                                    | ๒ นาที            | -                              | -        |
| ๓)  | การตรวจสอบเอกสาร | ๓. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการขึ้นทะเบียน                                                                                             | ๒ นาที            | -                              | -        |
| ๔)  | การตรวจสอบเอกสาร | ๔. ทำซ้ำกรประกาศรายชื่อและแจ้งรายชื่อผู้ขึ้นทะเบียนแก่สำนักงานท้องถิ่นอำเภอเพื่อขอพิจารณารายชื่อต่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นต่อไป | ๕ นาที            | -                              | -        |
| ๕)  | การตรวจสอบเอกสาร | ๕. ผู้สูงอายุ คนพิการที่ผ่านการขึ้นทะเบียน<br>รับเบี้ยยังชีพใน<br>ปีงบประมาณถัดไป                                                    | ๔ นาที            | -                              | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม    ๐ -

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ๑)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | -                          | ๑                   | ๑                | ฉบับ           | -        |
| ๒)  | สำเนาทะเบียนบ้าน        | -                          | ๑                   | ๑                | ฉบับ           | -        |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                    | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------|
| ๑)  | แบบการขึ้น<br>ทะเบียนผู้สูงอายุ                                  | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -                                                 |
| ๒)  | สมุดบัญชีธนาคาร<br>(เฉพาะหน้าที่แสดง<br>ชื่อ และเลขที่<br>บัญชี) | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีผู้สูงอายุ<br>ขอรับเงินผ่านบัญชี<br>ธนาคาร ) |

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานปลัด ศาลาประชาคมแต่ละหมู่บ้าน โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔

๑) ๔๖๙๔ หรือ เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.th>

ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๒) หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) /  
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) ตัวอย่าง

-

## ๑๙. หมายเหตุ

-

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซด์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ            |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข

20. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

21. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

22. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

23. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

24. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒) กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓) พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

25. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

26. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

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

28. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

29. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๒๑/๐๗/๒๐๑๕ ๑๕:๕๘ การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

30. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ งานนิติการ

โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑

โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

31. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ระบุ)

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการกิจการ ต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๔) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการ

ส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

### 32. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๑๕ นาที           | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที<br>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | ๑ ชั่วโมง         | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)) |
| ๓)  | การพิจารณา       | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๒๐ วัน            | -                              | (๑. ระยะเวลา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | <p>สุขลักษณะ</p> <p>กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต</p> <p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p>                                                                                                                                                                                             |                   |                                | <p>ให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>(ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)</p>                                                             |
| ๔)  | -             | <p>การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต</p> <p>๑. กรณีอนุญาต</p> <p>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>๒. กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> | ๘ วัน             | -                              | <p>(๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก</p> |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                  |                   |                                | ก.พ.ร. ทราบ)                                                                                                                                                                         |
| ๕)  | -             | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)<br>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด | ๑ วัน             | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๐ วัน

33. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

34. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                          | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                                    |
|-----|--------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|-------------------------------------------------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัวประชาชน                              | -                          | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | -                                                           |
| ๒)  | สำเนาทะเบียนบ้าน                                 | -                          | ๑                   | ๑                | ฉบับ           | -                                                           |
| ๓)  | หนังสือรับรองนิติบุคคล                           | -                          | ๑                   | ๑                | ฉบับ           | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด) |
| ๔)  | ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)              | -                          | ๑                   | ๑                | ฉบับ           | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด) |
| ๕)  | หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล | -                          | ๑                   | ๑                | ฉบับ           | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด) |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | สำเนาใบอนุญาต<br>ตามกฎหมายอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง เช่น<br>สำเนาใบอนุญาต<br>สิ่งปลูกสร้างอาคาร<br>หรือหลักฐานแสดง<br>ว่าอาคารนั้น<br>สามารถใช้<br>ประกอบการได้<br>ตามกฎหมายว่า<br>ด้วยการควบคุม<br>อาคาร | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ ตามที่<br>ราชการส่วนท้องถิ่น<br>ประกาศกำหนด)  |
| ๒)  | แผนที่โดยสังเขป<br>แสดงสถานที่ตั้ง<br>ตลาด                                                                                                                                                            | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | ( เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ ตามที่<br>ราชการส่วนท้องถิ่น<br>ประกาศกำหนด) |
| ๓)  | ใบรับรองแพทย์<br>ของผู้ขายของและ<br>ผู้ช่วยขายของใน<br>ตลาดหรือหลักฐาน<br>ที่แสดงว่าผ่านการ<br>อบรมเรื่อง<br>สุขาภิบาลอาหาร<br>ตามหลักสูตรที่<br>ท้องถิ่นกำหนด                                        | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ ตามที่<br>ราชการส่วนท้องถิ่น<br>ประกาศกำหนด)  |

## 35. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อปี

## ๑) ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

## 36. ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔

## ๑)

ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๒) หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑

ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

**37. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

- ๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต  
(เอกสาร/แบบฟอร์ม เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

**38. หมายเหตุ**

|             |                               |
|-------------|-------------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                    |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือลงในเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ               |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย           |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง             |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช  
กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข

1. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๑) พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
  - ๒) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐
  - ๓) กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๒๑/๐๗/๒๐๑๕ ๑๕:๔๕ การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
11. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) สถานที่ให้บริการ งานนิติการ  
โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑  
โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔  
/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน...ระบุ..... วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่ ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒.เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(๓) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

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

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                           |
|-----|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                               | ๑๕ นาที           | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)                                                                   |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที<br>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง | ๑ ชั่วโมง         | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติม |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย                                                                                          |                   |                                | ให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙                                                       |
| ๓)  | การพิจารณา    | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน<br>สุขลักษณะ<br>กรณีถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ<br>เสนอพิจารณาออก<br>ใบอนุญาต<br>กรณีไม่ถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ<br>แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน<br>สุขลักษณะ | ๒๐ วัน            | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน<br>(ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗) |
| ๔)  | -             | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต                                                                                                                                                                      | ๘ วัน             | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วน                                                                                                                                                                                                                                    |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | <p>ให้ต่ออายุใบอนุญาต</p> <p>๑. กรณีอนุญาต<br/>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต<br/>แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> |                   |                                | <p>งาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร.ทราบ)</p> |
| ๕)  | -             | <p>ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)</p> <p>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p>                                                                                                                                                                                                                                    | ๑ วัน             | -                              | <p>(๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)</p>                                                                                                              |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๐ วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน                                      | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -                                                                          |
| ๒)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน                                         | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -                                                                          |
| ๓)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล                                   | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด) |
| ๔)  | ใบมอบอำนาจ<br>(ในกรณีที่มีการ<br>มอบอำนาจ)                   | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด) |
| ๕)  | หลักฐานที่แสดง<br>การเป็นผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคล | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด) |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | สำเนาใบอนุญาต<br>ตามกฎหมายอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง เช่น<br>สำเนาใบอนุญาต<br>สิ่งปลูกสร้าง<br>อาคาร หรือ<br>หลักฐานแสดงว่า<br>อาคารนั้น<br>สามารถใช้<br>ประกอบการได้<br>ตามกฎหมายว่า<br>ด้วยการควบคุม<br>อาคาร | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ๒)  | แผนที่โดยสังเขป<br>แสดงสถานที่ตั้ง<br>ตลาด                                                                                                                                                                                                                      | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด) |
| ๓)  | เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการ<br>ส่วนท้องถิ่น<br>ประกาศกำหนด<br>เช่น ใบรับรอง<br>แพทย์ของผู้ขาย<br>ของและผู้ช่วย<br>ขายของในตลาด<br>หรือหลักฐานที่<br>แสดงว่า ผ่านการ<br>อบรมเรื่อง<br>สุขาภิบาลอาหาร<br>ตามหลักสูตรที่<br>ท้องถิ่นกำหนด<br>เป็นต้น | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด) |

## 16. ค่าธรรมเนียม

- ๑) อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อปี  
ค่าธรรมเนียม ๐ บาท  
หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔  
หรือ เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.th>  
หมายเหตุ -
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th)  
/ ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑)     แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต  
          (เอกสาร/แบบฟอร์ม เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

19. หมายเหตุ

-

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซด์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรงกิจ           |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข

39. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
40. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
41. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
42. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
43. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:  
พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐
  - ๑)
44. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
45. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
46. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
47. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
48. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๒๘/๐๗/๒๐๑๕ ๑๖:๑๒ การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
49. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) สถานที่ให้บริการ สำนักงานปลัด  
โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
50. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
  ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ  
ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ระบุ)
    ๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)
      - (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
      - (๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
      - (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
      - (๔) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

**51. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                              | ๑๕ นาที           | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที<br><br>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | ๑ ชั่วโมง         | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br><br>๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)) |
| ๓)  | การพิจารณา       | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ<br><br>กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๒๐ วัน            | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต<br>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ<br>แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                                | รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)                                                                                                           |
| ๔)  | -             | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต<br>๑. กรณีอนุญาต<br>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร<br>๒. กรณีไม่อนุญาต<br>แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ | ๘ วัน             | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร.ทราบ) |
| ๕)  | -             | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๑ วัน             | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                           | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                             |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด |                   |                                | หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

52. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

53. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                          | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                                     |
|-----|--------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|--------------------------------------------------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัวประชาชน                              | -                          | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | -                                                            |
| ๒)  | สำเนาทะเบียนบ้าน                                 | -                          | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | -                                                            |
| ๓)  | หนังสือรับรองนิติบุคคล                           | -                          | ๑                   | ๑                | ฉบับ           | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ) |
| ๔)  | ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)              | -                          | ๑                   | ๑                | ฉบับ           | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ) |
| ๕)  | หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล | -                          | ๑                   | ๑                | ฉบับ           | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ) |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | สำเนาใบอนุญาต<br>ตามกฎหมายอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง เช่น<br>สำเนาใบอนุญาต<br>สิ่งปลูกสร้างอาคาร<br>ตามกฎหมายว่า<br>ด้วยการควบคุม<br>อาคารของสถาน<br>ประกอบการ | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ ตามที่<br>ราชการส่วนท้องถิ่น<br>ประกาศกำหนด ) |
| ๒)  | ใบรับรองแพทย์<br>ของผู้ขอรับ<br>ใบอนุญาต ผู้ช่วย<br>จำหน่ายอาหาร<br>และผู้ปรุงอาหาร                                                                       | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ ตามที่<br>ราชการส่วนท้องถิ่น<br>ประกาศกำหนด ) |

54. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ฉบับ

๑) ละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อปี

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

55. ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔

๑) หรือ เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.th>

ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๒) หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

56. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์ม เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

57. หมายเหตุ

|             |                               |
|-------------|-------------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                    |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือลงในเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ               |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย           |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง             |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช  
กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

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

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

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

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำหรับคู่มือประชาชน ๒๘/๐๗/๒๐๑๕ ๑๖:๐๙ การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักงานปลัด

โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช้เป็นขายของในตลาด จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน... วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีและผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับ

จนครบจำนวน

๒.เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๔) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการ  
ส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน  
คู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

#### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอ<br>ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้ง<br>สถานที่จำหน่ายอาหารและ<br>สถานที่สะสมอาหาร พื้นที่<br>เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร<br>พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่น<br>กำหนด                                                                                                                                                                                                                                             | ๑๕ นาที               | -                                     | (๑. ระยะเวลา<br>ให้บริการ ส่วน<br>งาน/หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ ให้ระบุ<br>ไปตามบริบทของ<br>ท้องถิ่น)                                                                                                                                                                                                                          |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ<br>ถูกต้องของคำขอ และความ<br>ครบถ้วนของเอกสาร<br>หลักฐานทันที<br>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน<br>เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ<br>ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อ<br>ดำเนินการ หากไม่สามารถ<br>ดำเนินการได้ในขณะนั้น<br>ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก<br>ความบกพร่องและรายการ<br>เอกสารหรือหลักฐานยื่น<br>เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่<br>กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และ<br>ผู้ยื่นคำขอลงนามไว้บนบันทึก<br>นั้นด้วย | ๑ ชั่วโมง             | -                                     | (๑. ระยะเวลา<br>ให้บริการ ส่วน<br>งาน/หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>ให้ระบุไปตาม<br>บริบทของท้องถิ่น<br>๒. หากผู้ขอต่อ<br>อายุใบอนุญาตไม่<br>แก้ไขคำขอหรือไม่<br>ส่งเอกสารเพิ่มเติม<br>ให้ครบถ้วน ตามที่<br>กำหนดในแบบ<br>บันทึกความ<br>บกพร่องให้<br>เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำ<br>ขอและเอกสาร<br>พร้อมแจ้งเป็น<br>หนังสือถึงเหตุแห่ง |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                                | การคืนด้วย และ<br>แจ้งสิทธิในการ<br>อุทธรณ์ (อุทธรณ์<br>ตาม พ.ร.บ. วิธี<br>ปฏิบัติราชการทาง<br>ปกครอง พ.ศ.<br>๒๕๓๙))                                                                                                                                                                                                    |
| ๓)  | การพิจารณา    | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน<br>สุขลักษณะ<br>กรณีถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ<br>เสนอพิจารณาออก<br>ใบอนุญาต<br>กรณีไม่ถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ<br>แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน<br>สุขลักษณะ                                               | ๒๐ วัน            | -                              | (๑. ระยะเวลา<br>ให้บริการ ส่วน<br>งาน/หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>ให้ระบุไปตาม<br>บริบทของท้องถิ่น<br>๒. กฎหมาย<br>กำหนดภายใน<br>๓๐ วัน นับแต่วันที่<br>เอกสารถูกต้องและ<br>ครบถ้วน<br>(ตาม พ.ร.บ. การ<br>สาธารณสุข พ.ศ.<br>๒๕๓๕ มาตรา ๕๖<br>และ พ.ร.บ. วิธี<br>ปฏิบัติราชการทาง<br>ปกครอง (ฉบับที่<br>๒)<br>พ.ศ. ๒๕๕๓) |
| ๔)  | -             | การแจ้งคำสั่งออก<br>ใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต<br>ให้ต่ออายุใบอนุญาต<br>๑. กรณีอนุญาต<br>มีหนังสือแจ้งการ<br>อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาต<br>ทราบเพื่อมารับใบอนุญาต<br>ภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่น<br>กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับ<br>ใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุ | ๘ วัน             | -                              | (๑. ระยะเวลา<br>ให้บริการ ส่วน<br>งาน/หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>ให้ระบุไปตาม<br>บริบทของท้องถิ่น<br>๒. ในกรณีที่เจ้า<br>พนักงานท้องถิ่น<br>ไม่อาจออก<br>ใบอนุญาตหรือยัง<br>ไม่อาจมีคำสั่งไม่                                                                                                                          |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | หรือข้อแก้ตัวอันสมควร<br>๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต<br>แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ |                   |                                | อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบ ทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)                   |
| ๕)  | -             | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)<br>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                    | ๑ วัน             | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ   |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | -                          | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | -          |
| ๒)  | สำเนาทะเบียนบ้าน        | -                          | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | -          |
| ๓)  | หนังสือรับรองนิติ       | -                          | ๑                   | ๑                | ฉบับ           | (เอกสารและ |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยื่นตัวตน                                | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|     | บุคคล                                                        |                                |                         |                      |                    | หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด)               |
| ๔)  | ใบมอบอำนาจ<br>(ในกรณีที่มีการ<br>มอบอำนาจ)                   | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด) |
| ๕)  | หลักฐานที่แสดง<br>การเป็นผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคล | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด) |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | สำเนาใบอนุญาต<br>ตามกฎหมายอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง เช่น<br>สำเนาใบอนุญาต<br>สิ่งปลูกสร้าง<br>อาคาร หรือ<br>หลักฐานแสดงว่า<br>อาคารนั้น<br>สามารถใช้<br>ประกอบการใช้<br>ตามกฎหมายว่า<br>ด้วยการควบคุม<br>อาคาร | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด) |
| ๒)  | ใบรับรองแพทย์<br>ของผู้เข้ารับ<br>ใบอนุญาต ผู้ช่วย<br>จำหน่ายอาหาร<br>และผู้ปรุงอาหาร                                                                                                                      | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด) |

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ๑) อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ฉบับละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อปี  
ค่าธรรมเนียม ๐ บาท  
หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐ ๒๕๔๔ ๔๖๙๔  
หรือ เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.th>  
หมายเหตุ -

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต  
(เอกสาร/แบบฟอร์ม เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

## ๑๙. หมายเหตุ

-

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                  |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ             |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย         |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง           |

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร**  
หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช กระทรวงสาธารณสุข

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

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ
- ผู้ใดประสงค์ขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง ทั้งนี้ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง สามารถดำเนินการกิจการได้ทันทีหลังจากยื่นคำขอ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการแจ้งตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ระบุ)
๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....
- หมายเหตุ:** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

**ช่องทางการให้บริการ**

|                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>(หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑<br>โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๖๖๙๔ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๗ วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา  | ส่วนที่รับผิดชอบ                                            |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------|
| ๑)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่นคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                         | ๑๕ นาที   | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช |
| ๒)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>เจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้ง                                                                                                                                                                                 | ๓๐ นาที   | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช |
| ๓)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร<br>กรณีการแจ้งไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอแจ้งแก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือ | ๑ ชั่วโมง | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                                            |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|
|       | หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ๗ วันนับ แต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย<br>(หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. หากผู้แจ้งไม่แก้ไขหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้การแจ้งของผู้แจ้งเป็นอันสิ้นสุด))     |          |                                                             |
| ๔)    | ออกหนังสือรับรองการแจ้ง/การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด<br>๑. กรณีออกหนังสือรับรองการแจ้ง<br>มีหนังสือแจ้งให้ผู้แจ้งทราบ เพื่อยอมรับหนังสือรับรองการแจ้ง<br>๒. กรณีการแจ้งเป็นอันสิ้นสุด<br>แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุดแก่ผู้แจ้งทราบ พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์<br>(หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น))                                                     | ๕ วัน    | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช |
| ๕)    | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งออกหนังสือรับรองการแจ้ง)<br>แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแจ้งมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)<br>(หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)) | ๑ วัน    | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| ๑)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง ๐ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ                                                                            | -                          |
| ๒)    | สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ฉบับจริง ๐ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ                                                                               | -                          |
| ๓)    | หนังสือรับรองนิติบุคคล<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด) | -                          |
| ๔)    | ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ                                                                            | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)                                                                        |                            |
| ๕)    | หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด) | -                          |
| ๖)    | สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>ฉบับจริง ๐ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)              | -                          |
| ๗)    | เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด<br>ฉบับจริง ๐ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ                                                                | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                   | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| ๑)    | อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือรับการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร<br>พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ฉบับละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อปี<br>(หมายเหตุ: (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)) | ค่าธรรมเนียม ๐ บาท          |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)    | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๖๖๙๔                                                                                                                                                             |
| ๒)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / <a href="http://www.๑๑๑๑.go.th">www.๑๑๑๑.go.th</a> / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                            |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)    | แบบคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร<br>(หมายเหตุ: (เอกสาร/แบบฟอร์ม เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)) |

#### หมายเหตุ

-

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ            |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

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

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๒๒/๐๗/๒๐๑๕ ๑๖:๓๑การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑) โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑๐๑

โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ระบุ)

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๓) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                 | ๑๕ นาที           | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที<br>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | ๑ ชั่วโมง         | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙) |
| ๓)  | การพิจารณา       | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ<br>กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต                                                                                                                                                                                                                                            | ๒๐ วัน            | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบท)                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                | ของท้องถิ่น<br>๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗)                                                                                                                                                    |
| ๔)  | -             | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต<br>๑. กรณีอนุญาต<br>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร<br>๒. กรณีไม่อนุญาต<br>แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ | ๘ วัน             | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร.ทราบ) |
| ๕)  | -             | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)<br>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๑ วัน             | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                          |
|-----|---------------|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด      |                   |                                | ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ๑)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | -                          | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | -        |
| ๒)  | สำเนาทะเบียนบ้าน        | -                          | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | -        |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|-------------------------------------------------------------|
| ๑)  | แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายอาหาร (กรณีเรือขายไม่ต้องมีแผนที่)                                                      | -                          | ๑                   | ๑                | ฉบับ           | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด) |
| ๒)  | ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้จำหน่ายอาหารหรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร (กรณี | -                          | ๑                   | ๐                | ฉบับ           | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | จำหน่ายสินค้า<br>ประเภทอาหาร) |                                |                         |                      |                    |          |

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

- ๑) (ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้โดยปกติ ฉบับละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อปี
- (ข) จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย ฉบับละไม่เกิน ๕๐ บาทต่อปี

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔

- ๑) หรือ เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.th>

ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- ๒) หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

- ๑) (เอกสาร/แบบฟอร์ม ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

หมายเหตุ

-

|             |                               |
|-------------|-------------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                    |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือลงในเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ               |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย           |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง             |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๒๒/๐๗/๒๐๑๕ ๑๖:๒๔ การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) **สถานที่ให้บริการ** องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยตามหลักการปฏิบัติที่สถานประกอบกิจการใดตั้งอยู่ในเขตท้องถิ่นใดให้ยื่นคำขอใบอนุญาตในเขตท้องถิ่นนั้น (ระบุกลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบในการให้บริการในเขตท้องถิ่นนั้น)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)  
**หมายเหตุ** (๑. อบท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ  
๒. ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ)
  - ๒) **สถานที่ให้บริการ** งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑๐๑  
โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)  
**หมายเหตุ** (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน...วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่

วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๓) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

#### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                                            | ๑๕ นาที           | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)                                                                                                                                                |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที<br>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้บันทึกนั้นด้วย | ๑ ชั่วโมง         | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                                                                                                               |                   |                                | พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)                                                                                                                                   |
| ๓)  | การพิจารณา    | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน<br>สุขลักษณะ<br>กรณีถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ<br>เสนอพิจารณาออก<br>ใบอนุญาต<br>กรณีไม่ถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ<br>แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน<br>สุขลักษณะ | ๒๐ วัน            | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน<br>(ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗) |
| ๔)  | การพิจารณา    | การแจ้งคำสั่งออก<br>ใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต<br>ให้ต่ออายุใบอนุญาต<br>๑. กรณีอนุญาต<br>มีหนังสือแจ้งการ<br>อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาต<br>ทราบเพื่อมารับใบอนุญาต<br>ภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่น                         | ๘ วัน             | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น                                                                                                                                            |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                     |
|-----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร<br>๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต<br>แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต<br>จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ |                   |                                | ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบ ทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. (ทราบ) |
| ๕)  | การพิจารณา    | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)<br>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                              | ๑ วัน             | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)                         |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๒)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | แผนที่สังเขป<br>แสดงที่ตั้ง<br>จำหน่ายสินค้า<br>(กรณีเร่ขายไม่<br>ต้องมีแผนที่)                                                                                                                | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด) |
| ๒)  | ใบรับรองแพทย์<br>ของผู้ขอรับ<br>ใบอนุญาต และ<br>ผู้ช่วยจำหน่าย<br>อาหาร หรือ<br>เอกสารหลักฐาน<br>ที่แสดงว่าผ่าน<br>การอบรม<br>หลักสูตรสุขภิบาล<br>อาหาร (กรณี<br>จำหน่ายสินค้า<br>ประเภทอาหาร) | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด) |

๑๖.ค่าธรรมเนียม

๑) อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

(ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้โดยปกติ ฉบับละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อปี

(ข) จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย ฉบับละไม่เกิน ๕๐ บาทต่อปี

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔ หรือ เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.th>

*หมายเหตุ (ระบุส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ช่องทางการร้องเรียน)*

- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

*หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)*

### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำขอใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต  
(เอกสาร/แบบฟอร์ม ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

### ๑๙. หมายเหตุ

-

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                  |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ             |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย         |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง           |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข

1. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐
  - ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕  
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๒๒/๐๗/๒๐๑๕ ๑๕:๕๕ การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
11. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) สถานที่ให้บริการ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
โทร. ๐ ๓๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑๐๑  
โทรสาร ๐ ๓๕๔๔ ๔๖๙๔/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน...ระบุ.... วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

## ๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

(๓) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

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

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                          | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                         |
|-----|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                | ๑๕ นาที           | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)                                 |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที<br>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนจนท. แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ | ๑ ชั่วโมง         | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                             | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย                       |                   |                                | แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙))                        |
| ๓)  | การพิจารณา    | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ<br>กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ<br>เสนอพิจารณาออกไปอนุญาต<br>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ<br>แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ | ๒๐ วัน            | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน<br>(ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)<br>) |
| ๔)  | -             | การแจ้งคำสั่งออก                                                                                                                                                                          | ๘ วัน             | -                              | (๑. ระยะเวลา                                                                                                                                                                                                                                                       |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | ใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต<br>๑. กรณีอนุญาต<br>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร<br>๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต<br>แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ |                   |                                | ให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ) |
| ๕)  | -             | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)<br>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)                                                                                                                                                                                                             | ๑ วัน             | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)                                                                                                                             |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน                                      | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -                                                                                                 |
| ๒)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน                                         | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -                                                                                                 |
| ๓)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล                                   | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |
| ๔)  | ใบมอบอำนาจ<br>(ในกรณีที่มีการ<br>มอบอำนาจ)                   | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |
| ๕)  | หลักฐานที่แสดง<br>การเป็นผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคล | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | สำเนาเอกสาร<br>สิทธิ์ หรือสัญญา<br>เช่า หรือสิทธิอื่น<br>ใด ตามกฎหมาย<br>ในการใช้<br>ประโยชน์สถานที่<br>ที่ใช้ประกอบ<br>กิจการในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ                                                                                                        | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |
| ๒)  | หลักฐานการ<br>อนุญาตตาม<br>กฎหมายว่าด้วย<br>การควบคุม<br>อาคารที่แสดงว่า<br>อาคารดังกล่าว<br>สามารถใช้<br>ประกอบกิจการ<br>ตามที่ขออนุญาต<br>ได้                                                                                                              | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |
| ๓)  | สำเนาใบอนุญาต<br>ตามกฎหมายอื่น<br>ที่เกี่ยวข้องในแต่ละ<br>ประเภท<br>กิจการ เช่น<br>ใบอนุญาตตาม<br>พ.ร.บ. โรงงาน<br>พ.ศ. ๒๕๓๕<br>พ.ร.บ. ควบคุม<br>อาคาร พ.ศ.<br>๒๕๒๒ พ.ร.บ.<br>โรงแรม พ.ศ.<br>๒๕๔๗ พ.ร.บ.<br>การเดินเรือใน<br>น่านน้ำไทย พ.ศ.<br>๒๕๔๖ เป็นต้น | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |
| ๔)  | เอกสารหรือ                                                                                                                                                                                                                                                   | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ                                                                                        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                               | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | หลักฐานเฉพาะ<br>กิจการที่กฎหมาย<br>กำหนดให้มีการ<br>ประเมินผล<br>กระทบ เช่น<br>รายงานการ<br>วิเคราะห์<br>ผลกระทบ<br>สิ่งแวดล้อม (EIA)<br>รายงานการ<br>ประเมินผล<br>กระทบต่อ<br>สุขภาพ (HIA) |                                |                         |                      |                    | หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ)               |
| ๕)  | ผลการตรวจวัด<br>คุณภาพด้าน<br>สิ่งแวดล้อม (ใน<br>แต่ละประเภท<br>กิจการที่กำหนด)                                                                                                             | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |
| ๖)  | ใบรับรองแพทย์<br>และหลักฐาน<br>แสดงว่าผ่านการ<br>อบรมเรื่อง<br>สุขาภิบาลอาหาร<br>(กรณียื่นขอ<br>อนุญาตกิจการที่<br>เกี่ยวข้องกับ<br>อาหาร)                                                  | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- ๑) อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔ หรือ  
เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.th>

หมายเหตุ -

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้  
ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ )

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์ม เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

#### 19. หมายเหตุ

-

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซด์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ            |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช  
กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐
  - ๒) กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑
  - ๓) พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๒๑/๐๗/๒๐๑๕ ๑๕:๕๘ การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) สถานที่ให้บริการ งานนิติการ  
โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑  
โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา  
๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
  ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ  
ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ระบุ)

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการ ต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

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

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

#### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                      |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๑๕ นาที           | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)                                                                                                                              |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที<br>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | ๑ ชั่วโมง         | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำ |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                                                                                                               |                   |                                | ขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙))                                                                                                                            |
| ๓)  | การพิจารณา    | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน<br>สุขลักษณะ<br>กรณีถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ<br>เสนอพิจารณาออก<br>ใบอนุญาต<br>กรณีไม่ถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ<br>แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน<br>สุขลักษณะ | ๒๐ วัน            | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน<br>(ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)<br>) |
| ๔)  | -             | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต<br>๑. กรณีอนุญาต<br>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาต<br>ทราบเพื่อมารับใบอนุญาต<br>ภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือ                                   | ๘ วัน             | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น                                                                                                                                                 |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                       | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | ว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร<br>๒. กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ |                   |                                | ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบ ทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ) |
| ๕)  | -             | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)<br>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด                                                    | ๑ วัน             | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)                        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๐ วัน

๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน                                      | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -                                                                          |
| ๒)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน                                         | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -                                                                          |
| ๓)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล                                   | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด) |
| ๔)  | ใบมอบอำนาจ<br>(ในกรณีที่มีการ<br>มอบอำนาจ)                   | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด) |
| ๕)  | หลักฐานที่แสดง<br>การเป็นผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคล | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด) |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | สำเนาใบอนุญาต<br>ตามกฎหมายอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง เช่น<br>สำเนาใบอนุญาต<br>สิ่งปลูกสร้าง<br>อาคาร หรือ<br>หลักฐานแสดงว่า<br>อาคารนั้น<br>สามารถใช้<br>ประกอบการได้<br>ตามกฎหมายว่า<br>ด้วยการควบคุม<br>อาคาร | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| ๒)  | แผนที่โดยสังเขป<br>แสดงสถานที่ตั้ง<br>ตลาด                                                                                                                          | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | ( เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด) |
| ๓)  | ใบรับรองแพทย์<br>ของผู้ขายของ<br>และผู้ช่วยขาย<br>ของในตลาดหรือ<br>หลักฐานที่แสดง<br>ว่าผ่านการอบรม<br>เรื่องสุขาภิบาล<br>อาหาร ตาม<br>หลักสูตรที่ท้องถิ่น<br>กำหนด | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด)  |

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ๑) อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อปี

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔

หมายเหตุ -

- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้  
ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต  
(เอกสาร/แบบฟอร์ม เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๙. หมายเหตุ

-

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                  |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ             |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย         |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง           |

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช  
กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๒๘/๐๗/๒๐๑๕ ๑๖:๑๒ การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) สถานที่ให้บริการ สำนักงานปลัด  
โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ระบุ)

๒.เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

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

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

#### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                         |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                       | ๑๕ นาที           | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)                                                                                                 |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที<br>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ | ๑ ชั่วโมง         | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความ |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย                                                                                                                                                             |                   |                                | บกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙))                                                                                               |
| ๓)  | การพิจารณา    | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน<br>สุขลักษณะ<br>กรณีถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ<br>เสนอพิจารณาออก<br>ใบอนุญาต<br>กรณีไม่ถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ<br>แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน<br>สุขลักษณะ | ๒๐ วัน            | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน<br>(ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)<br>) |
| ๔)  | -             | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต<br>๑. กรณีอนุญาต<br>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาต<br>ทราบเพื่อมารับใบอนุญาต                                                                                   | ๘ วัน             | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น                                                                                                                                                                                    |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | ภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร<br>๒. กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ |                   |                                | ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบ ทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. (ทราบ) |
| ๕)  | -             | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)<br>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                             | ๑ วัน             | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)                                                        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน                                      | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -                                                                           |
| ๒)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน                                         | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -                                                                           |
| ๓)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล                                   | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด ) |
| ๔)  | ใบมอบอำนาจ<br>(ในกรณีที่มีการ<br>มอบอำนาจ)                   | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด ) |
| ๕)  | หลักฐานที่แสดง<br>การเป็นผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคล | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด ) |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | สำเนาใบอนุญาต<br>ตามกฎหมายอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง เช่น<br>สำเนาใบอนุญาต<br>สิ่งปลูกสร้าง<br>อาคารตาม<br>กฎหมายว่าด้วย<br>การควบคุม<br>อาคารของสถาน<br>ประกอบการ | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด ) |
| ๒)  | ใบรับรองแพทย์<br>ของผู้ขอรับ<br>ใบอนุญาต ผู้ช่วย                                                                                                              | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน                              |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม   | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                  |
|-----|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------|
|     | จำหน่ายอาหาร<br>และผู้ปรุงอาหาร |                                |                         |                      |                    | ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด ) |

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ๑) อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ฉบับละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อปี  
ค่าธรรมเนียม ๐ บาท  
หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔ หรือ  
เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.th>  
หมายเหตุ -
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้  
ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ )

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต  
(เอกสาร/แบบฟอร์ม เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

#### ๑๙. หมายเหตุ

-

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ            |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๒๒/๐๗/๒๐๑๕ ๑๖:๓๑การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
11. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) สถานที่ให้บริการ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑๐๑  
โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
  ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ  
ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ระบุ)
  ๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)
  - (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๓) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                 | ๑๕ นาที           | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)                                                                                                                                                                                                                     |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที<br>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | ๑ ชั่วโมง         | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                                | ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙))                                                                                                                                                                                                                  |
| ๓)  | การพิจารณา    | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน<br>สุขลักษณะ<br>กรณีถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ<br>เสนอพิจารณาออก<br>ใบอนุญาต<br>กรณีไม่ถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ<br>แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน<br>สุขลักษณะ                                                                                                                     | ๒๐ วัน            | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน<br>(ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)<br>) |
| ๔)  | -             | การแจ้งคำสั่งออก<br>ใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต<br>๑. กรณีอนุญาต<br>มีหนังสือแจ้งการ<br>อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาต<br>ทราบเพื่อมารับใบอนุญาต<br>ภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่น<br>กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับ<br>ใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุ<br>หรือข้อแก้ตัวอันสมควร<br>๒. กรณีไม่อนุญาต<br>แจ้งคำสั่งไม่ออก<br>ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าใน | ๘ วัน             | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและ                                                      |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | ที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์                                                   |                   |                                | ครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบ ทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. (ทราบ)                                                                    |
| ๕)  | -             | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)<br>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด | ๑ วัน             | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ๑)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | -                          | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | -        |
| ๒)  | สำเนาทะเบียนบ้าน        | -                          | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | -        |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | แผนที่สังเขป<br>แสดงที่ตั้ง<br>จำหน่ายอาหาร<br>(กรณีเร่ขายไม่<br>ต้องมีแผนที่)                                                                                                            | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด) |
| ๒)  | ใบรับรองแพทย์<br>ของผู้ขอรับ<br>ใบอนุญาต และผู้<br>จำหน่ายอาหาร<br>หรือเอกสาร<br>หลักฐานที่แสดง<br>ว่าผ่านการอบรม<br>หลักสูตร<br>สุขาภิบาลอาหาร<br>(กรณีจำหน่าย<br>สินค้าประเภท<br>อาหาร) | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนด) |

## 16. ค่าธรรมเนียม

## ๑) อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

- (ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้โดยปกติ ฉบับละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อปี  
(ข) จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย ฉบับละไม่เกิน ๕๐ บาทต่อปี

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๘๒๐ ต่อ ๑ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔ หรือ เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.th>

หมายเหตุ -

- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้  
ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์ม ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

19. หมายเหตุ

-

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซด์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรรกิจ           |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช  
กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐
  - ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๒๑/๐๗/๒๐๑๕ ๑๖:๐๔ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
11. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) สถานที่ให้บริการ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑  
โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
  ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้ง

เอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ระบุ)

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

(๓) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

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

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                               |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                  | ๑๕ นาที           | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)                                                                                       |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที<br>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน | ๑ ชั่วโมง         | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบ |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย                                                                                                                                      |                   |                                | บันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.ป. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)                                                                                      |
| ๓)  | การพิจารณา    | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน<br>สุขลักษณะ<br>กรณีถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ<br>เสนอพิจารณาออก<br>ใบอนุญาต<br>กรณีไม่ถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ<br>แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน<br>สุขลักษณะ | ๒๐ วัน            | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน<br>(ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)<br>) |
| ๔)  | -             | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต<br>๑. กรณีอนุญาต                                                                                                                                                     | ๘ วัน             | -                              | (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่                                                                                                                                                                                                                          |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | <p>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>๒. กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> |                   |                                | <p>รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร.ทราบ)</p> |
| ๕)  | -             | <p>ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)</p> <p>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p>                                                                                                                                        | ๑ วัน             | -                              | <p>(๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)</p>                                                                                               |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน                                      | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -                                                                                                 |
| ๒)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน                                         | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -                                                                                                 |
| ๓)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล                                   | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |
| ๔)  | ใบมอบอำนาจ<br>(ในกรณีที่มีการ<br>มอบอำนาจ)                   | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |
| ๕)  | หลักฐานที่แสดง<br>การเป็นผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคล | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | สำเนาเอกสาร<br>สิทธิ หรือสัญญา<br>เช่า หรือสิทธิอื่น<br>ใด ตามกฎหมาย<br>ในการใช้<br>ประโยชน์สถานที่<br>ที่ใช้ประกอบ | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | กิจการในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ                                                                                                                                                                                                                                |                                |                         |                      |                    |                                                                                                          |
| ๒)  | หลักฐานการ<br>อนุญาตตาม<br>กฎหมายว่าด้วย<br>การควบคุม<br>อาคารที่แสดงว่า<br>อาคารดังกล่าว<br>สามารถใช้<br>ประกอบกิจการ<br>ตามที่ขออนุญาต<br>ได้                                                                                                              | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ)<br>๗/๖ |
| ๓)  | สำเนาใบอนุญาต<br>ตามกฎหมายอื่น<br>ที่เกี่ยวข้องในแต่<br>ละประเภท<br>กิจการ เช่น<br>ใบอนุญาตตาม<br>พ.ร.บ. โรงงาน<br>พ.ศ. ๒๕๓๕<br>พ.ร.บ. ควบคุม<br>อาคาร พ.ศ.<br>๒๕๒๒ พ.ร.บ.<br>โรงแรม พ.ศ.<br>๒๕๔๗ พ.ร.บ.<br>การเดินเรือใน<br>น่านน้ำไทย พ.ศ.<br>๒๕๔๖ เป็นต้น | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ)        |
| ๔)  | เอกสารหรือ<br>หลักฐานเฉพาะ<br>กิจการที่กฎหมาย<br>กำหนดให้มีการ<br>ประเมินผล<br>กระทบ เช่น<br>รายงานการ<br>วิเคราะห์<br>ผลกระทบ<br>สิ่งแวดล้อม (EIA)                                                                                                          | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ)        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | รายงานการ<br>ประเมินผล<br>กระทบต่อ<br>สุขภาพ (HIA)                                                                                         |                                |                         |                      |                    |                                                                                                   |
| ๕)  | ผลการตรวจวัด<br>คุณภาพด้าน<br>สิ่งแวดล้อม (ใน<br>แต่ละประเภท<br>กิจการที่กำหนด)                                                            | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |
| ๖)  | ใบรับรองแพทย์<br>และหลักฐาน<br>แสดงว่าผ่านการ<br>อบรมเรื่อง<br>สุขาภิบาลอาหาร<br>(กรณียื่นขอ<br>อนุญาตกิจการที่<br>เกี่ยวข้องกับ<br>อาหาร) | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นประกาศ<br>กำหนดในแต่ละ<br>ประเภทกิจการ) |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- ๑) อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔ หรือ เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.th>

หมายเหตุ -

- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต  
(เอกสาร/แบบฟอร์ม เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

## 19. หมายเหตุ

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซด์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ            |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

คู่มือสำหรับประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๒๐. ชื่อกระบวนการ: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๒๑. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

๒๒. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๒๓. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๒๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๒๕. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๒๖. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๒๗. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๕ นาที

๒๘. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○

๒๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] ๒๒/๐๗/๒๕๕๘ ๑๐:๓๕ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

๓๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑

โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๓๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามนโยบายของรัฐบาลในเรื่องหลักประกันรายได้ผู้สูงอายุ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณถัดไป ให้ผู้สูงอายุ และ คนพิการ ลงทะเบียนเพื่อยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ผู้สูงอายุจะต้องนำเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเพื่อลงทะเบียนตามเขตที่อยู่อาศัยของผู้สูงอายุ และคนพิการ

โดยผู้สูงอายุ คนพิการ หรือผู้รับมอบอำนาจ กรอกข้อมูลการขึ้นทะเบียนและยื่นต่อผู้รับขึ้นทะเบียน โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการของอบต. ท่าซึก พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านการพิจารณาคุณสมบัติจากคณะกรรมการและได้รับการอนุมัติรายชื่อจากผู้บริหารท้องถิ่น โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติรายชื่อจะรับเบี้ยยังชีพในปีงบประมาณถัดไป

## ๓๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ                                                                                                                          | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ๑. ผู้สูงอายุ คนพิการ หรือ<br>ผู้รับมอบอำนาจ ยื่นแบบการ<br>ขึ้นทะเบียน (ภายในเดือน<br>พฤศจิกายน ของทุกปี)                                                  | ๒ นาที                | -                                     | -        |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร | ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ<br>ข้อมูลเอกสารและหลักฐาน<br>การ<br>ประกอบการพิจารณา<br>เพื่อเสนอคณะกรรมการ<br>ตรวจ<br>สอบคุณสมบัติ                                  | ๒ นาที                | -                                     | -        |
| ๓)  | การตรวจสอบเอกสาร | ๓. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ<br>การขึ้นทะเบียน                                                                                                               | ๒ นาที                | -                                     | -        |
| ๔)  | การตรวจสอบเอกสาร | ๔. ทำซ้ำประกาศรายชื่อ<br>และแจ้งรายชื่อ<br>ผู้ขึ้นทะเบียนแก่<br>สำนักงานท้องถิ่นอำเภอเพื่อ<br>ขอพิจารณา<br>รายชื่อต่อกรมส่งเสริม<br>การปกครองท้องถิ่นต่อไป | ๕ นาที                | -                                     | -        |
| ๕)  | การตรวจสอบเอกสาร | ๕. ผู้สูงอายุ คนพิการที่ผ่านการ<br>ขึ้นทะเบียน<br>รับเบี้ยยังชีพใน<br>ปีงบประมาณถัดไป                                                                      | ๔ นาที                | -                                     | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๐ -

๓๓.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๓๔.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๒)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                    | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------|
| ๑)  | แบบการขึ้น<br>ทะเบียนผู้สูงอายุ                                  | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -                                                    |
| ๒)  | สมุดบัญชีธนาคาร<br>(เฉพาะหน้าที่<br>แสดงชื่อ และ<br>เลขที่บัญชี) | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีผู้สูงอายุ<br>ขอรับเงินผ่านบัญชี<br>ธนาคาร<br>) |

๓๕.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๓๖.ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานปลัด ศาลาประชาคมแต่ละหมู่บ้าน โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๑ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔ หรือ เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.th>

หมายเหตุ -

- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๓๗.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) ตัวอย่าง

-

๓๘. หมายเหตุ

-

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซด์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรรกิจ           |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช  
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

### ๑. ชื่อกระบวนการ: การรับชำระภาษีป้าย

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๔)

๑)

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๔) ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับชำระภาษีป้าย องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

๑) /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ป้ายที่ต้องเสียภาษี

๑.๑ ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการ

อื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก

หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

๑.๒ ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย

๒. ป้ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่

๒.๑ ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพ และบริเวณของโรงมหรสพนั้น เพื่อโฆษณามหรสพ

๒.๒ ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้า หรือที่สิ่งห่อหุ้มหรือบรรจุสินค้า

๒.๓ ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว

๒.๔ ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์

๒.๕ ป้ายที่แสดงไว้ภายในอาคารที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่  
รโหฐาน ทั้งนี้เพื่อ

หารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๔๒)  
กำหนดว่าต้อง

เป็นป้ายที่มีพื้นที่ไม่เกินสามตารางเมตร มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๒) แต่ไม่รวมถึงป้าย  
ตามกฎหมาย

ว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๒.๖ ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ  
บริหารราชการ

แผ่นดิน

๒.๗ ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมาย ว่า  
ด้วยการนั้นๆ และ

หน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ

๒.๘ ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตร  
และสหกรณ์ และ

บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๒.๙ ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่แสดงไว้ ณ  
อาคารหรือ

บริเวณของโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น

๒.๑๐ ป้ายของผู้ประกอบการเกษตร ซึ่งค้าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน

๒.๑๑ ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา หรือการกุศลสาธารณะโดยเฉพาะ

๒.๑๒ ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ

๒.๑๓ ป้ายที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดป้ายที่ได้รับ  
การยกเว้นภาษีป้ายคือ

(๑) ป้ายที่แสดงหรือติดตั้งไว้ที่รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ รถบดถนน หรือรถแทรกเตอร์

(๒) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน

(๓) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก (๑) และ (๒) โดยมีพื้นที่ไม่เกินห้าร้อยตารางเซนติเมตร

๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ได้แก่

๓.๑ เจ้าของป้าย

๓.๒ ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้  
ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้  
ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสีย ภาษีป้ายตามลำดับ

เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลง  
แก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่  
วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

## ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                         | หมายเหตุ |
|-----|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.๑) พร้อมด้วยหลักฐาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๒ นาที            | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | -        |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร | ๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็น ๒ กรณี ดังนี้<br>๑) กรณีที่ผู้เสียภาษีป้ายประสงค์จะชำระภาษีป้ายในวันยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประเมินภาษีป้ายได้ทันทีให้แจ้งผู้เสียภาษีป้ายว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใด<br>๒) กรณีผู้เสียภาษีป้ายไม่พร้อมจะชำระภาษีในวันยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งการประเมิน (ภป.๓) แจ้งจำนวนเงินภาษีที่จะต้องชำระแก่ผู้เสียภาษี | ๒ นาที            | -                                                                                      | -        |
| ๓)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินมิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๒ นาที            | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | -        |
| ๔)  | การตรวจสอบเอกสาร | ๔ การชำระภาษีป้าย<br>- เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีป้ายเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่แสดงปีแรก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๔ นาที            | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม    ๐ -

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                      |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีป้ายที่ติดตั้ง<br>ใหม่ ) |
| ๒)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีป้ายที่ติดตั้ง<br>ใหม่ ) |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------|
| ๑)  | ทะเบียน<br>ภาษีมูลค่าเพิ่ม                                                                                                                            | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีป้ายที่ติดตั้ง<br>ใหม่ ) |
| ๒)  | หนังสือรับรอง<br>หุ้นส่วนบริษัท                                                                                                                       | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีป้ายที่ติดตั้ง<br>ใหม่ ) |
| ๓)  | ใบอนุญาตติดตั้ง<br>ป้ายหรือ<br>ใบเสร็จรับเงิน<br>จากร้านทำป้าย                                                                                        | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีป้ายที่ติดตั้ง<br>ใหม่ ) |
| ๔)  | ผู้มีหน้าที่เสียภาษี<br>ป้ายที่เคยยื่นแบบ<br>แสดงรายการเพื่อ<br>เสียภาษีป้ายไว้<br>แล้ว ควรนำ<br>ใบเสร็จรับเงินค่า<br>ภาษีป้ายครั้งก่อน<br>มาแสดงด้วย | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีป้ายรายเก่า )            |

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน กองคลัง อบต.ท่าซึก โทร. (๐๗๕) ๓๑๘๙๒๐ ต่อ ๑๐๔ โทรสาร (๐๗๕) ๔๔๖๖๙๔ หรือ

๑) เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.th>

หมายเหตุ -

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้  
ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรรกิจ           |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช  
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ: การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 

พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๓

  - ๑) พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๒)
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๓
 

พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ นาที
๙. ข้อมูลสถิติ
 

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) สถานที่ให้บริการ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
ไม่มีข้อมูลหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                      | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                         | หมายเหตุ |
|-----|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าของทรัพย์สินต้องยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (กรด. ๒) ณ สำนักงานของ องค์การ | ๓๐ นาที           | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช | -        |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                         | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                         | หมายเหตุ |
|-----|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|     |                  | บริหารส่วนตำบลท่าซึก ที่โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี                                                                                             |                   | จังหวัดนครศรีธรรมราช                                                                   |          |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร | ๑) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรียนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเสียภาษีโรงเรียนและที่ดิน (ภรด.๒) พร้อมด้วยหลักฐาน ณ สำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึกที่ทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ | ๐ นาที            | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | -        |
| ๓)  | การตรวจสอบเอกสาร | พนักงานเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรียนและที่ดิน                                                                                                  | ๐ นาที            | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | -        |
| ๔)  | การตรวจสอบเอกสาร | พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินค่ารายปีและค่าภาษีที่จะต้องเสีย                                                                                                                              | ๐ นาที            | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | -        |
| ๕)  | การตรวจสอบเอกสาร | พนักงานเก็บภาษีแจ้งการประเมิน (ภรด.๘) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบว่า จะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใด                                                                                | ๐ นาที            | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | -        |
| ๖)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเมื่อได้รับแจ้งการประเมินแล้วจะต้องนำเงินค่าภาษีไปชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน มิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม                          | ๐ นาที            | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | -        |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---------------|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
|     |               |                               |                   |                                |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม    ๐ -

๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่                                           | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ |                         |                            |                     |                  |                |          |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ๑)  | สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีหน้าที่เสียภาษี | -                          | ๑                   | ๑                | ฉบับ           | -        |
| ๒)  | สำเนาโฉนดที่ดิน - สัญญาซื้อขายโรงเรือน                      | -                          | ๑                   | ๑                | ฉบับ           | -        |
| ๓)  | สัญญาเช่าโรงเรือน/สัญญาเช่าที่ดิน                           | -                          | ๑                   | ๑                | ฉบับ           | -        |
| ๔)  | ทะเบียนพาณิชย์-ทะเบียนการค้า - ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม       | -                          | ๑                   | ๑                | ฉบับ           | -        |
| ๕)  | ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร                                      | -                          | ๑                   | ๑                | ฉบับ           | -        |
| ๖)  | หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน/บริษัท- งบดุล                     | -                          | ๑                   | ๑                | ฉบับ           | -        |
| ๗)  | ใบอนุญาตตั้งหรือประกอบกิจการโรงงาน                          | -                          | ๑                   | ๑                | ฉบับ           | -        |
| ๘)  | ใบอนุญาตสะสมอาหารหรือ                                       | -                          | ๑                   | ๑                | ฉบับ           | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ใบอนุญาต<br>ประกอบกิจการ<br>ค้า                                                                                                                                                                                                                              |                                |                         |                      |                    |          |
| ๙)  | หลักฐานอื่น ๆ ที่<br>แสดงการเริ่มใช้<br>ประโยชน์ของ<br>ทรัพย์สิน                                                                                                                                                                                             | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๑๐) | แผนที่ตั้งของที่ดิน<br>และโรงเรือนหรือ<br>สิ่งปลูกสร้างที่เสีย<br>ภาษี                                                                                                                                                                                       | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๑๑) | หนังสือมอบ<br>อำนาจ (กรณีมี<br>ผู้ยื่นมายื่นแบบ<br>กรด. ๒ แทน)                                                                                                                                                                                               | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๑๒) | ในกรณีที่โรงเรือน<br>มีผู้ถือกรรมสิทธิ์<br>ร่วมกันหลายคน<br>ให้ผู้ถือกรรมสิทธิ์<br>ร่วมลงลายมือชื่อ<br>ในแบบ กรด.๒<br>ในฐานะผู้รับ<br>ประเมินทุกคน<br>หรือจะมอบ<br>อำนาจให้คนใด<br>คนหนึ่งก็ได้ การ<br>มอบต้องทำเป็น<br>หนังสือและปิด<br>แสตมป์ตาม<br>กฎหมาย | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |

#### ๑๖.ค่าธรรมเนียม

๑) มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน เมื่อได้รับแจ้งการประเมินแล้ว จะต้องนำเงินค่าภาษีไปชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน มิฉะนั้นจะต้องเสียภาษีเพิ่ม ดังนี้

๑. ถ้าชำระไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันพ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ ๒.๕ ของค่าภาษีที่ค้าง
๒. ถ้าเกิน ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๒ เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีที่ค้าง
๓. ถ้าเกิน ๒ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๗.๕ ของค่าภาษีที่ค้าง
๔. ถ้าเกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๔ เดือน ให้เพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีที่ค้าง

### ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ (ภาษีโรงเรือนและที่ดินคิดจากค่ารายปีของทรัพย์สิน ในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี เช่น บ้านให้เช่า มีค่ารายปี ๑๒,๐๐๐ บาท ค่าภาษีจะเท่ากับ  $๑๒,๐๐๐ \times ๑๒.๕ / ๑๐๐$  เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท ค่ารายปีของทรัพย์สิน หมายถึง จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ เช่น บ้านให้เช่าเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท ค่ารายปีของบ้านหลังนี้ก็คือ ๑๒,๐๐๐ บาท (หมายถึง ค่าเช่าทั้งปีของบ้านหลังนี้  $๑,๐๐๐ \times ๑๒ = ๑๒,๐๐๐$  บาท)

การประเมินค่ารายปีมีหลักเกณฑ์การประเมินตามลำดับ ดังนี้

๑. กรณีที่ทรัพย์สินนั้นมีการให้เช่าและค่าเช่าสมควรให้นำค่าเช่ามาคิดเป็นรายปี

๒. กรณีทรัพย์สินให้เช่าและค่าเช่าไม่สมควรหรือหาค่าเช่าไม่ได้เนื่องจากเจ้าของทรัพย์สินประกอบกิจการเอง ให้ประเมินค่ารายปีโดยเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินในปีที่ผ่านมา หรือเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินในบริเวณใกล้เคียงกันที่มีลักษณะของทรัพย์สิน ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์คล้ายคลึงกันในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซุกนั้น ซึ่งในเรื่องนี้ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติให้จัดทำราคาเช่ามาตรฐานกลางเฉลี่ยต่อตารางเมตรต่อเดือนตามทำเลในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และตามประเภทของทรัพย์สิน

๓. กรณีไม่สามารถเทียบเคียงตามข้อ ๒ ได้อาจประเมินค่ารายปีของทรัพย์สินโดยใช้มูลค่าทรัพย์สินมาประกอบการประเมินได้

ค่าภาษี

๑. ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี

๒. อัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

$$\text{ค่าภาษี} = \text{ค่ารายปี} \times ๑๒.๕ \%$$

ค่ารายปี

ค่ารายปี คือ จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ กรณีให้เช่าให้ถือค่าเช่าคือค่ารายปีกรณีมีเหตุ

- ค่าเช่ามิใช่จำนวนเงินอันสมควร

- หาค่าเช่าไม่ได้ เนื่องจากดำเนินกิจการเองหรือด้วยเหตุประการอื่น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมิน

ค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่ รมว.มท. กำหนด ลดค่ารายปี

- มาตรา ๑๑ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างฯ ถูกรื้อถอนทำลายโดยประการอื่น ให้ลดยอดค่ารายปีตามส่วนที่ถูกทำลายตลอดเวลาที่ยังมีทำขึ้น และยังใช้ไม่ได้

- มาตรา ๑๒ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ทำขึ้นระหว่างปีถือเอาเวลาซึ่งมีขึ้นและสำเร็จจนควรอยู่ได้แล้ว เป็นเกณฑ์คำนวณค่ารายปี

- มาตรา ๑๓

๑. เจ้าของโรงเรือนติดตั้งส่วนควบที่สำคัญขึ้นในโรงเรือนนั้น

๒. มีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลไก เครื่องกระทำหรือเครื่องกำเนิดสินค้า

๓. เพื่อใช้ดำเนินการอุตสาหกรรม

๔. ลดค่ารายปีลงเหลือ ๑ ใน ๓

ประกาศกระทรวงมหาดไทย

ประเมินเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินที่ให้เช่า ที่มีลักษณะของทรัพย์สิน ขนาด ทำเล ที่ตั้ง และบริการสาธารณะ ที่ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์คล้ายคลึงกัน

สรุป : หลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปี

๑. ทรัพย์สินให้เช่า ค่าเช่าสมควรถือค่าเช่าคือค่ารายปี

๒. ทรัพย์สินให้เช่า ค่าเช่าไม่สมควร หรือหาค่าเช่าไม่ได้ประเมินโดยเทียบเคียง

- ค่ารายปีที่ล่วงมาแล้ว

- คำรายปีของทรัพย์สินที่ให้เช่า

๓. กรณีเทียบเคียงตาม ๒. ไม่ได้อาจใช้มูลค่าทรัพย์สินมาประกอบการประเมินคำรายปีได้

๔. คำนึงภาระภาษีของประชาชน

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน กองคลัง อบต.ท่าซึก โทร. (๐๗๕) ๓๑๘๙๒๐ ต่อ ๑๐๔ โทรสาร (๐๗๕) ๔๔๖๖๙๔ หรือ  
เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.th>

หมายเหตุ -

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้  
ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

#### ๑๙. หมายเหตุ

-

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ            |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช  
 กระทรวง: กระทรวงพาณิชย์

1. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙
  - ๒) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
  - ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙
  - ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
  - ๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
  - ๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
  - ๗) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕
  - ๘) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
  - ๙) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙
  - ๑๐) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ    ๐ นาที
9. ข้อมูลสถิติ  
 จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๑๙/๐๗/๒๐๑๕ ๒๑:๒๖ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

#### 11. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) **สถานที่ให้บริการ** งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก  
โทร.๐๗๕๓๑๘๘๒๐ ต่อ ๒ โทรสาร ๐๗๕๔๔๖๖๙๔/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)  
**หมายเหตุ** ((ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))

#### 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา ๑๓)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

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

#### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ      | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------|------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล | ๓๐ นาที           | -                              | -        |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                   | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร         | เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม                                                                           | ๕ นาที            | -                              | -        |
| ๓)  | การพิจารณา               | นายทะเบียนรับจดทะเบียน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร | ๑๕ นาที           | -                              | -        |
| ๔)  | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ                                                  | ๑๐ นาที           | -                              | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                                               |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง               | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | (สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) |
| ๒)  | สำเนาทะเบียนบ้าน        | กรมการปกครอง               | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)  |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------------------------|
| ๑)  | คำขอจดทะเบียน<br>พาณิชย์ (แบบ<br>ทพ.)                                                                                                                                                                                                                                           | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -                                                      |
| ๒)  | (ต้นฉบับ) หนังสือ<br>ให้ความยินยอม<br>ให้ใช้สถานที่ตั้ง<br>สำนักงานแห่ง<br>ใหญ่ โดยให้<br>เจ้าของร้านหรือ<br>เจ้าของกรรมสิทธิ์<br>ลงนาม และให้มี<br>พยานลงชื่อ<br>รับรองอย่างน้อย<br>๑ คน                                                                                       | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ประกอบการ<br>พาณิชย์กิจมิได้เป็น<br>เจ้าบ้าน ) |
| ๓)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้านที่แสดงให้<br>เห็นว่าผู้ให้ความ<br>ยินยอมเป็นเจ้าของ<br>บ้านหรือสำเนา<br>สัญญาเช่าโดยมี<br>ผู้ให้ความยินยอม<br>เป็นผู้เช่า หรือ<br>เอกสารสิทธิ์อย่าง<br>อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ<br>กรรมสิทธิ์เป็น<br>ผู้ให้ความยินยอม<br>พร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ประกอบการ<br>พาณิชย์กิจมิได้เป็น<br>เจ้าบ้าน)  |
| ๔)  | แผนที่แสดง<br>สถานที่ซึ่งใช้<br>ประกอบพาณิชย์<br>กิจและสถานที่<br>สำคัญบริเวณ<br>ใกล้เคียง<br>โดยสังเขป พร้อม<br>ลงนามรับรอง                                                                                                                                                    | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -                                                      |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                         | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | เอกสาร                                                                                                |                                |                         |                      |                    |          |
| ๕)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจ (ถ้ามี)<br>พร้อมปิดอากร<br>แสตมป์ ๑๐ บาท                                          | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๖)  | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของ<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>(ถ้ามี) พร้อมลง<br>นามรับรองสำเนา<br>ถูกต้อง | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๗)  | ใบทะเบียน<br>พาณิชย์ (ฉบับ<br>จริง)                                                                   | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |

## 16. ค่าธรรมเนียม

### ๑) ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ)

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

หมายเหตุ -

### ๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

หมายเหตุ -

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

### ๑) ช่องทางการร้องเรียน กองคลัง อบต.ท่าซึก โทร. (๐๗๕) ๓๐๘๙๒๐ ต่อ ๒ โทรสาร (๐๗๕) ๔๔๖๖๙๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.tasak.go.th>

หมายเหตุ -

### ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้  
ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

### ๑) คู่มือการกรอกเอกสาร

-

**19. หมายเหตุ**

-

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซด์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรรกิจ           |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

๑. ชื่อกระบวนงาน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙  
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัด  
นครศรีธรรมราช
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่  
เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:  
ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙
  - ๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.  
๒๕๕๕
  - ๒) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
  - ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียน  
พาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
  - ๔) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
  - ๕) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และ  
เลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
  - ๖) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และ  
เลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
  - ๗) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่า  
ด้วยทะเบียนพาณิชย์
  - ๘) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่ง  
พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
  - ๙) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
  - ๑๐) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๔๖
  - ๑๑) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
  - ๑๒)
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ    ๐    นาที

#### ๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๑๗/๐๗/๒๐๑๕ ๑๖:๒๑ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

#### ๑๑. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑) กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมด จะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่า หรือเลิกจ้างหุ้นส่วนบริษัท ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ

(มาตรา ๑๓)

๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกจริต ตาย สาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามี ภริยา บิดา มารดา หรือบุตร ยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น

๓. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๕. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

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

## ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน             | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                  | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                             | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร          | นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล                                                                             | ๓๐ นาที           | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมือง นครศรีธรรมราช จังหวัด นครศรีธรรมราช | -        |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร          | เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม                                                                          | ๕ นาที            | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมือง นครศรีธรรมราช จังหวัด นครศรีธรรมราช | -        |
| ๓)  | การพิจารณา                | นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร | ๓ ชั่วโมง         | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมือง นครศรีธรรมราช จังหวัด นครศรีธรรมราช | -        |
| ๔)  | การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ | นายทะเบียนตรวจเอกสาร และลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ                                                | ๒ ชั่วโมง         | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมือง นครศรีธรรมราช จังหวัด นครศรีธรรมราช | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑ วันทำการ

๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## ๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                 |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|------------------------------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง               | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | (สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการพาณิชย์ |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยื่นตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|     |                               |                                |                         |                      |                    | กิจหรือทายาทที่<br>ยื่นคำขอแทน<br>พร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง) |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | คำขอจดทะเบียน<br>พาณิชย์ (แบบ<br>ทพ.)                                                                                                      | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๒)  | ใบทะเบียน<br>พาณิชย์ (ฉบับ<br>จริง)                                                                                                        | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๓)  | สำเนาใบมรณ<br>บัตรของผู้<br>ประกอบพาณิชย์<br>กิจ (กรณีถึงแก่<br>กรรม) โดยให้<br>ทายาทที่ยื่นคำขอ<br>เป็นผู้ลงนาม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๔)  | สำเนาหลักฐาน<br>แสดงความเป็น<br>ทายาทของผู้ลง<br>ชื่อแทนผู้<br>ประกอบพาณิชย์<br>กิจซึ่งถึงแก่กรรม<br>พร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง  | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๕)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจ (ถ้ามี)<br>พร้อมปิดอากร<br>แสตมป์ ๑๐ บาท                                                                               | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๖)  | สำเนาบัตร                                                                                                                                  | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                            | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ประจำตัว<br>ประชาชนของ<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>(ถ้ามี) พร้อมลง<br>นามรับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |                                |                         |                      |                    |          |

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครึ่งละ)

๑) ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

๒) ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน กองคลัง อบต.ท่าซึก โทร. (๐๗๕) ๓๑๘๙๒๐ ต่อ ๑๐๔ โทรสาร (๐๗๕) ๔๔๖๖๙๔ หรือ

๑) เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.th>

ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๒) หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้  
ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือการกรอกเอกสาร

๑) -

#### ๑๙. หมายเหตุ

-

|             |                               |
|-------------|-------------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                    |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือลงในเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ               |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย           |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง             |

**คู่มือสำหรับประชาชน: การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช  
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ: การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๕๖
  - ๒) กฎกระทรวงระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าของสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันพ.ศ. ๒๕๕๖
  - ๓) ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖
  - ๔) ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗
  - ๕) พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการ อนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๕๖ กฎกระทรวงระบบไฟฟ้าและระบบ ป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าของสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันพ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้ง การประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภท ที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเก
 

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] ๒๘/๐๗/๒๕๕๘ ๑๐:๔๐ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑: ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต) องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) สถานที่ให้บริการ กองช่าง
    - โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๖
    - โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔
    - /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

**หมายเหตุ** ((ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))

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

๑. หากผู้ได้รับอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงลักษณะของสถานที่ประกอบกิจการให้แตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาต ให้ยื่นคำร้องขออนุญาตตามแบบ ธพ.น.๕

๒. ขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่ยื่นขออนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงลักษณะของสถานที่จนถึงการได้รับอนุญาต กระทำการทำนองเดียวกับการยื่นขออนุญาตประกอบกิจการในครั้งแรก

**๑๓.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                              | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นใบคำขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบ ธพ.น. ๑ | ๑ วัน             | -                              | -        |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร | ส่งเรื่องให้พลังงานจังหวัด                                 | ๑๐ วัน            | -                              | -        |
| ๓)  | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบสถานที่ร่วมกับพลังงานจังหวัด                        | ๑๐ วัน            | -                              | -        |
| ๔)  | การตรวจสอบเอกสาร | พลังงานจังหวัดตรวจรายการคำนวณ                              | ๑๐ วัน            | -                              | -        |
| ๕)  | การตรวจสอบเอกสาร | พลังงานจังหวัดแจ้งผลการพิจารณา                             | ๑๐ วัน            | -                              | -        |
| ๖)  | การตรวจสอบเอกสาร | ออกใบอนุญาตตามแบบ ธพ.น.๔                                   | ๔ วัน             | -                              | -        |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม** ๐ -

**๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๔๕ วัน

**๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| ที่                                           | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ |                         |                            |                     |                  |                |          |

**๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม       | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ๑)  | แบบ ธพ.น.๑                      | -                          | ๑                   | ๐                | ฉบับ           | -        |
| ๒)  | สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน | -                          | ๑                   | ๑                | ฉบับ           | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | บ้านผู้แจ้ง                                                                                                                                                                                        |                                |                         |                      |                    |          |
| ๓)  | สำเนาหนังสือ<br>แสดงความเป็น<br>ตัวแทนของบุคคล<br>หรือนิติบุคคลผู้<br>แจ้ง                                                                                                                         | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๔)  | สำเนาโฉนดที่ดิน                                                                                                                                                                                    | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๕)  | หนังสือยินยอม<br>ของเจ้าของที่ดิน                                                                                                                                                                  | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๖)  | แผนที่โดยสังเขป                                                                                                                                                                                    | -                              | ๐                       | ๓                    | ฉบับ               | -        |
| ๗)  | แผนผังบริเวณ<br>ของสถานที่<br>ประกอบกิจการ                                                                                                                                                         | -                              | ๐                       | ๓                    | ฉบับ               | -        |
| ๘)  | แบบก่อสร้างถึง<br>เก็บน้ำมัน<br>เชื้อเพลิงเหนือ<br>พื้นดินขนาดใหญ่                                                                                                                                 | -                              | ๑                       | ๓                    | ฉบับ               | -        |
| ๙)  | รายการคำนวณ<br>ความมั่นคง<br>แข็งแรงของถัง<br>เก็บน้ำมัน                                                                                                                                           | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๑๐) | หนังสือรับรอง<br>จากวิศวกร                                                                                                                                                                         | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๑๑) | หนังสือแจ้งการ<br>ตรวจสอบการใช้<br>ประโยชน์ที่ดิน<br>เพื่อประกอบ<br>กิจการน้ำมัน<br>เชื้อเพลิง<br>ตามกฎหมายว่า<br>ด้วยการผังเมือง<br>หรือจากเจ้า<br>พนักงานท้องถิ่น<br>ว่าด้วย พรบ.<br>ควบคุมอาคาร | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๑๒) | สำเนาหนังสือ<br>อนุญาตทำทาง                                                                                                                                                                        | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | เชื่อมถนน<br>สาธารณะ          |                                |                         |                      |                    |          |

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามอัตราค่าธรรมเนียม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒  
 ค่าธรรมเนียม ๐ บาท  
 หมายเหตุ -

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๖ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔ หรือ เว็บไซต์  
<http://www.tasak.go.gh>
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
 หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้  
 ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

#### ๑๙. หมายเหตุ

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ            |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร**  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช  
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:  
 พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
  - ๑)
๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๕ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๒๑/๐๗/๒๐๑๕ ๑๔:๑๘ การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
  - สถานที่ให้บริการ กองช่าง
  - ๑) โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๖  
 โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)  
 หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
 ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (ตามมาตรา ๒๑) และอนุญาตรื้อถอนอาคาร (ตามมาตรา ๒๒) ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ และเมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น
๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                            | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                   |
|-----|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสาร                                                                         | ๑ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต) |
| ๒)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต                                           | ๒ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต) |
| ๓)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ (น.๑) | ๒ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ          |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|-------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | -                          | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | (กรณีบุคคลธรรมดา) |
| ๒)  | หนังสือรับรองนิติบุคคล  | -                          | ๐                   | ๑                | ชุด            | (กรณีนิติบุคคล)   |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                               | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ๑)  | แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร<br>ดัดแปลงอาคาร<br>รื้อถอนอาคาร<br>เคลื่อนย้ายอาคาร | -                          | ๑                   | ๐                | ชุด            | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ดัดแปลงหรือใช้ที่<br>จอดรถ ที่กั๊บลร<br>และทางเข้าออก<br>ของรถเพื่อการยื่น<br>(แบบ ข. ๕)                                                             |                                |                         |                      |                    |          |
| ๒)  | สำเนาใบอนุญาต<br>ก่อสร้าง ดัดแปลง<br>รื้อถอน หรือ<br>เคลื่อนย้ายอาคาร<br>แล้วแต่กรณี                                                                 | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | -        |
| ๓)  | หนังสือแสดง<br>ความยินยอมของ<br>ผู้ควบคุมงาน<br>(แบบ น. ๔)<br>(กรณีที่เป็น<br>อาคารมีลักษณะ<br>ขนาดอยู่ใน<br>ประเภทวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม)        | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๔)  | หนังสือแสดง<br>ความยินยอมของ<br>ผู้ควบคุมงาน<br>(แบบ น. ๔)<br>(กรณีที่เป็น<br>อาคารมีลักษณะ<br>ขนาดอยู่ใน<br>ประเภทวิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

#### ๑) พ.ศ. ๒๕๒๒

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๘๒๐ ต่อ ๖ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔ หรือ เว็บไซต์

#### ๑) <http://www.tasak.go.th>

ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- ๒) **หมายเหตุ** ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

**๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

**๑๙. หมายเหตุ**

-

|             |                              |
|-------------|------------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                   |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือลงในเวปไซด์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ              |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย          |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง            |

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒**  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช  
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนงาน: การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:  
 พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
  - ๑)
๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๕ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
  - สถานที่ให้บริการ กองช่าง
  - ๑) โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๖  
 โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔  
 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)  
 หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
 เมื่อผู้ได้ รับใบอนุญาตให้ก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้หรือผู้แจ้ง  
 ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ได้กระทำดังกล่าวเสร็จแล้วให้แจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตามแบบที่เจ้าพนักงาน

ท้องถิ่นกำหนด เพื่อทำการตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ห้ามมิให้บุคคลใดใช้อาคารนั้นเพื่อกิจการดังที่ระบุไว้ในใบอนุญาต หรือที่แจ้งไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ภายในกำหนดเวลาตามวรรคสอง ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ ะทำการตรวจสอบแล้วเห็นว่าการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาตหรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ แล้ว ก็ให้ออกใบรับรองให้แก่ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ เพื่อมิให้มีการใช้อาคารนั้นตามที่ได้ รับอนุญาต หรือที่ไม่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา ๓๙ ได้

**๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                          | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                              |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นแจ้ง และเสียค่าธรรมเนียม                                                                           | ๑ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒) |
| ๒)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบนัดวันตรวจ                                                                   | ๗ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒) |
| ๓)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ และพิจารณาออกใบรับรอง อ. ๖ และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบ น.๑ | ๗ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

**๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ              |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีบุคคล<br>ธรรมดา) |
| ๒)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล  | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (กรณีนิติบุคคล)       |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | แบบคำขอ<br>ใบรับรองการ<br>ก่อสร้างอาคาร<br>ดัดแปลง หรือ<br>เคลื่อนย้ายอาคาร<br>(แบบ ข.๖)                                                                                          | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๒)  | ใบอนุญาต<br>ก่อสร้างอาคาร<br>เดิมที่ได้รับ<br>อนุญาต หรือใบ<br>รับแจ้ง                                                                                                            | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๓)  | หนังสือแสดง<br>ความยินยอมจาก<br>เจ้าของอาคาร<br>(กรณีผู้<br>ครอบครอง<br>อาคารเป็นผู้ขอ<br>อนุญาต)                                                                                 | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๔)  | ใบรับรองหรือ<br>ใบอนุญาตเปลี่ยน<br>การใช้อาคาร<br>(เฉพาะกรณีที่<br>อาคารที่ขอ<br>อนุญาตเปลี่ยน<br>การใช้ได้รับ<br>ใบรับรองหรือ<br>ได้รับใบอนุญาต<br>เปลี่ยนการใช้<br>อาคารมาแล้ว) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๕)  | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ควบคุมงาน<br>รับรองว่าได้<br>ควบคุมงาน<br>เป็นไปโดยถูกต้อง<br>ตามที่ได้รับ<br>ใบอนุญาต | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |

#### ๑๖. คำธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

#### ๑) พ.ศ. ๒๕๒๒

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๖ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔ หรือ เว็บไซต์

#### ๑) <http://www.tasak.go.th>

ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

#### ๒) หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

#### ๑๙. หมายเหตุ

|             |                               |
|-------------|-------------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                    |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือลงในเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ               |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย           |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง             |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช  
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ
 

ท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๕ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) **สถานที่ให้บริการ** กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก  
โทร. ๐๗๕๓๑๘๘๙๒๐  
แฟกซ์ ๐๗๕๔๔๖๖๙๔/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)  
**หมายเหตุ** -

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

กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ได้แจ้งชื่อไว้ หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเปลี่ยน ผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ในกรณีที่มีการบอกเลิกผู้ควบคุมงานผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะได้มีหนังสือแจ้งชื่อและส่งหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

## ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                       |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานพร้อมเอกสาร                                                                         | ๑ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน) |
| ๒)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน                                           | ๒ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน) |
| ๓)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานทราบ (น.๑) | ๒ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน

.๑๔ งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## .๑๕ รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ          |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|-------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | -                          | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | (กรณีบุคคลธรรมดา) |
| ๒)  | หนังสือรับรองนิติบุคคล  | -                          | ๐                   | ๑                | ชุด            | (กรณีนิติบุคคล)   |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                          | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | สำเนาหนังสือที่ได้<br>แจ้งให้ผู้ควบคุม<br>งานคนเดิมทราบ<br>ว่า ได้บอกเลิกมิ<br>ให้เป็นผู้ควบคุม<br>งานแล้ว พร้อม<br>หลักฐานแสดง<br>การรับทราบ ของ<br>ผู้ควบคุมงานคน<br>เดิม (แบบ น. ๕) | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (กรณีผู้ได้รับ<br>ใบอนุญาตหรือใบ<br>รับแจ้งบอกเลิกผู้<br>ควบคุมงานคนเดิม<br>และแจ้งชื่อผู้<br>ควบคุมงานคน<br>ใหม่)                                                                                     |
| ๒)  | หนังสือแสดง<br>ความยินยอมของ<br>ผู้ควบคุมงานคน<br>ใหม่ ตามมาตรา<br>๓๐ วรรคสอง<br>แบบ น. ๘)                                                                                             | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (กรณีผู้ได้รับ<br>ใบอนุญาตหรือใบ<br>รับแจ้งบอกเลิกผู้<br>ควบคุมงานคนเดิม<br>และแจ้งชื่อผู้<br>ควบคุมงานคน<br>ใหม่)                                                                                     |
| ๓)  | สำเนาใบอนุญาต<br>ก่อสร้าง ดัดแปลง<br>รื้อถอน หรือ<br>เคลื่อนย้ายอาคาร<br>แล้วแต่กรณี                                                                                                   | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (กรณีผู้ได้รับ<br>ใบอนุญาตหรือใบ<br>รับแจ้งบอกเลิกผู้<br>ควบคุมงานคนเดิม<br>และแจ้งชื่อผู้<br>ควบคุมงานคน<br>ใหม่)                                                                                     |
| ๔)  | สำเนาหนังสือแจ้ง<br>การบอกเลิกผู้<br>ควบคุมงาน (แบบ<br>น. ๗)                                                                                                                           | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (กรณีผู้ควบคุมงาน<br>คนเดิมได้แจ้งบอก<br>เลิกการเป็นผู้<br>ควบคุมงานไว้แล้ว<br>และผู้ได้รับ<br>ใบอนุญาตหรือใบ<br>รับแจ้งประสงค์<br>จะแจ้งชื่อผู้ควบคุม<br>งานคนใหม่ให้เจ้า<br>พนักงานท้องถิ่น<br>ทราบ) |

## ๑๖. คำธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

คำธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

## .๑๗ ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก โทร.๐๗๕๓๑๘๙๒๐ แฟกซ์.๐๗๕๔๔๖๖๙๔  
www.tasak.go.th

หมายเหตุ -

- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้  
ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ )

## .๑๘ ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

## .๑๙ หมายเหตุ

-

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ            |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช  
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๓๑/๐๘/๒๐๑๕ ๑๐:๓๓ การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
11. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) สถานที่ให้บริการ กองช่าง  
โทร. ๐ ๙๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๖ โทรสาร ๐ ๙๕๔๔ ๔๖๙๔ หรือ เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.th>  
/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ -

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒คราว คราวละไม่เกิน ๔๕วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                         | หมายเหตุ                                                          |
|-----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร         | ยื่นขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร พร้อมเอกสาร                                                                                                                                                                                                                            | ๑ วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร) |
| ๒)  | การพิจารณา               | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต                                                                                                                                                                                                               | ๒ วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร) |
| ๓)  | การพิจารณา               | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ | ๗ วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร) |
| ๔)  | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (น.๑)                                                                                                                                                 | ๓๕ วัน            | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ              |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีบุคคล<br>ธรรมดา) |
| ๒)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล  | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (กรณีนิติบุคคล)       |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | คำขออนุญาต<br>เคลื่อนย้ายอาคาร<br>(แบบ ข. ๒)                                                                                                                                                                                                          | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๒)  | โฉนดที่ดิน น.ส.<br>๓ หรือ ส.ค.๑<br>ขนาดเท่าต้นฉบับ<br>ทุกหน้า พร้อม<br>เจ้าของที่ดินลง<br>นามรับรองสำเนา<br>ทุกหน้า กรณีผู้<br>ขออนุญาตไม่ใช่<br>เจ้าของที่ดินต้อง<br>มีหนังสือยินยอม<br>ของเจ้าของที่ดิน<br>ให้เคลื่อนย้าย<br>อาคารไปไว้ใน<br>ที่ดิน | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | -        |
| ๓)  | กรณีที่มีการมอบ<br>อำนาจ ต้องมี<br>หนังสือมอบ<br>อำนาจติดอากร<br>แสตมป์ ๓๐ บาท<br>พร้อมสำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน                                                                                                          | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | หรือหนังสือ<br>เดินทางของผู้<br>มอบและผู้รับ<br>มอบอำนาจ                                                                                                                                                        |                                |                         |                      |                    |          |
| ๔)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจเจ้าของ<br>ที่ดิน (กรณีผู้ขอ<br>อนุญาตไม่ใช่<br>เจ้าของที่ดิน)                                                                                                                               | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๕)  | สำเนาบัตร<br>ประชาชนและ<br>สำเนาทะเบียน<br>ของผู้มีอำนาจลง<br>นามแทนนิติ<br>บุคคลผู้รับมอบ<br>อำนาจเจ้าของ<br>ที่ดิน (กรณีนิติ<br>บุคคลเป็นเจ้าของ<br>ที่ดิน)                                                   | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๖)  | หนังสือรับรอง<br>ของสถาปนิก<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (กรณีที่เป็น<br>อาคารมี<br>ลักษณะ ขนาดอยู่<br>ในประเภท<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๗)  | หนังสือรับรอง<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ                                                                                                                                  | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม (กรณีที่เป็น<br>อาคารมี<br>ลักษณะ ขนาดอยู่ใน<br>ประเภท<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม)                                       |                                |                         |                      |                    |          |
| ๘)  | แผนผังบริเวณ<br>แบบแปลนและ<br>รายการประกอบ<br>แบบแปลน                                                                                                | -                              | ๕                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๙)  | รายการคำนวณ<br>โครงสร้าง พร้อม<br>ลงลายมือชื่อ เลข<br>ทะเบียนของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ                                                                  | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๑๐) | หนังสือแสดง<br>ความยินยอมของ<br>ผู้ควบคุมงาน<br>(แบบ น. ๔)<br>(กรณีที่เป็น<br>อาคารมีลักษณะ<br>ขนาดอยู่ใน<br>ประเภทวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม)        | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๑๑) | หนังสือแสดง<br>ความยินยอมของ<br>ผู้ควบคุมงาน<br>(แบบ น. ๔)<br>(กรณีที่เป็น<br>อาคารมีลักษณะ<br>ขนาดอยู่ใน<br>ประเภทวิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |

## 16. คำธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒  
 คำธรรมเนียม ๐ บาท  
 หมายเหตุ -

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก กองช่าง โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๖ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔ หรือ เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.th>  
 หมายเหตุ -
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
 หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

## 19. หมายเหตุ

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรรกิจ           |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถ และทางเข้า - ออกของรถ เพื่อการอื่นตามมาตรา ๓๔

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช  
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถ และทางเข้า - ออกของรถ เพื่อการอื่นตามมาตรา ๓๔

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๓๑/๐๘/๒๐๑๕ ๐๙:๒๙ การขออนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถ และทางเข้า - ออกของรถ เพื่อการอื่นตามมาตรา ๓๔ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

11. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก กองช่าง โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๖ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔

/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๘ (๙) ตัดแปลง หรือใช้หรือยินยอมให้บุคคลอื่นตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อการอื่น ทั้งนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับ ใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้อห้ามตามวรรคหนึ่งให้ถือว่าเป็นการระงับในอสังหาริมทรัพย์นั้นโดยตรงตราที่อาคารนั้นยังมีอยู่ ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการโอนที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถนั้นต่อไปยังบุคคลอื่นหรือไม่ก็ตาม

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                         | หมายเหตุ                                                                                                           |
|-----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร         | ยื่นขออนุญาตตัดแปลงพร้อมเอกสาร                                                                                                                                                                                                                                      | ๑ วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้า-ออกของรถ เพื่อการอื่น) |
| ๒)  | การพิจารณา               | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต                                                                                                                                                                                                               | ๒ วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้า-ออกของรถ เพื่อการอื่น) |
| ๓)  | การพิจารณา               | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ | ๗ วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้า-ออกของรถ เพื่อการอื่น) |
| ๔)  | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๔) และแจ้งให้ผู้ขอมารับ                                                                                                                                                                               | ๓๕ วัน            | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช                             | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลง                                                            |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                       |
|-----|---------------|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|     |               | ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)   |                   | จังหวัด นครศรีธรรมราช          | หรือใช้ที่จอดรถ ที่ กลับรถ และ ทางเข้า-ออกของ รถ เพื่อการอื่น) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร | หมายเหตุ            |
|-----|--------------------------|-----------------------------|----------------------|-------------------|-----------------|---------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว ประชาชน     | -                           | ๐                    | ๑                 | ฉบับ            | (กรณีบุคคล ธรรมดา ) |
| ๒)  | หนังสือรับรองนิติ บุคคล  | -                           | ๐                    | ๑                 | ชุด             | (กรณีนิติบุคคล)     |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม                                                                       | หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|-------------------|-----------------|----------|
| ๑)  | คำขออนุญาต ดัดแปลง หรือใช้ ที่จอดรถ ที่กลับ รถ และ ทางเข้าออกของ รถ เพื่อการอื่น (แบบ ข. ๔)      | -                           | ๑                    | ๐                 | ชุด             | -        |
| ๒)  | โฉนดที่ดิน น.ส. ๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับ ทุกหน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลง นามรับรองสำเนา ทุกหน้า | -                           | ๐                    | ๑                 | ชุด             | -        |
| ๓)  | หนังสือยินยอม                                                                                    | -                           | ๑                    | ๐                 | ชุด             | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร                                                       | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ของเจ้าของที่ดิน<br>ที่ให้ใช้เป็นที่ยึด<br>รถ (กรณีผู้ขอ<br>อนุญาตไม่ใช่<br>เจ้าของที่ดิน)                                                                           |                                                                                      |                         |                      |                    |          |
| ๔)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจเจ้าของ<br>ที่ดิน (กรณีผู้ขอ<br>อนุญาตไม่ใช่<br>เจ้าของที่ดิน)                                                                                    | -                                                                                    | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๕)  | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนและ<br>ทะเบียนบ้านของ<br>ผู้มีอำนาจลงนาม<br>แทน นิติบุคคล<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>เจ้าของที่ดิน<br>(กรณีนิติบุคคล<br>เป็นเจ้าของที่ดิน) | -                                                                                    | ๐                       | ๑                    | ชุด                | -        |
| ๖)  | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>ผู้ออกแบบ<br>และคำนวณ<br>(กรณีเป็นสิ่งที่<br>สร้างขึ้นเป็น<br>อาคารเพื่อใช้เป็น<br>ที่ยึดรถ)        | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลท่าซึก อำเภอมะ<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๗)  | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุมของ<br>ผู้ออกแบบ<br>สถาปัตยกรรม<br>(กรณีที่เป็นสิ่งที่                                              | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลท่าซึก อำเภอมะ<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร                                                       | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | สร้างขึ้นเป็น<br>อาคารเพื่อใช้เป็น<br>ที่จอดรถ)                                                                                                              |                                                                                      |                         |                      |                    |          |
| ๘)  | หนังสือแสดง<br>ความยินยอมของ<br>ผู้ควบคุมงาน<br>(แบบ น. ๔)<br>(กรณีที่เป็น<br>อาคารมีลักษณะ<br>ขนาดอยู่ใน<br>ประเภทวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม)                | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลท่าซึก อำเภอมะ<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๙)  | หนังสือแสดง<br>ความยินยอมของ<br>ผู้ควบคุมงาน<br>(แบบ น. ๔)<br>(กรณีที่เป็น<br>อาคารมีลักษณะ<br>ขนาดอยู่ใน<br>ประเภทวิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม)         | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลท่าซึก อำเภอมะ<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๑๐) | แผนผังบริเวณ<br>แบบแปลน และ<br>รายการประกอบ<br>แบบแปลน                                                                                                       | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลท่าซึก อำเภอมะ<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | ๕                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๑๑) | รายการคำนวณ<br>โครงสร้าง พร้อม<br>ลงลายมือชื่อเลข<br>ทะเบียนของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>(กรณีที่เป็นสิ่งที่<br>สร้างขึ้นเป็น<br>อาคารเพื่อใช้เป็น<br>ที่จอดรถ) | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลท่าซึก อำเภอมะ<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๑๒) | สำเนาใบอนุญาต                                                                                                                                                | องค์การบริหารส่วน                                                                    | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร                                         | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ก่อสร้างอาคาร<br>หรือดัดแปลง<br>อาคาร หรือ<br>เคลื่อนย้ายอาคาร<br>หรือเปลี่ยนการใช้<br>อาคาร | ตำบลท่าซึก อำเภอ<br>เมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช |                         |                      |                    |          |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒  
 ค่าธรรมเนียม ๐ บาท  
 หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๖ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔ หรือ เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.th>  
 หมายเหตุ -
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
 หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

#### 19. หมายเหตุ

-

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                  |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ             |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย         |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง           |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช  
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๓๓/๐๘/๒๐๑๕ ๑๐:๑๗ การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
11. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) สถานที่ให้บริการ กองช่าง  
โทร. ๐ ๓๕๓๑ ๘๘๒๐ ต่อ ๖ โทรสาร ๐ ๓๕๔๔ ๔๖๙๔  
/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
ผู้ใดจะตัดแปลงอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                             | หมายเหตุ                                                               |
|-----|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นความประสงค์ดัดแปลงอาคาร พร้อมเอกสาร                                                                                                                                                                                                                              | ๑ วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมือง นครศรีธรรมราช จังหวัด นครศรีธรรมราช | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร) |
| ๒)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสาร ประกอบการขออนุญาต                                                                                                                                                                                                               | ๒ วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมือง นครศรีธรรมราช จังหวัด นครศรีธรรมราช | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร) |
| ๓)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ | ๗ วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมือง นครศรีธรรมราช จังหวัด นครศรีธรรมราช | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร) |
| ๔)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร (น.๑)                                                                                                                                                      | ๓๕ วัน            | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมือง นครศรีธรรมราช จังหวัด นครศรีธรรมราช | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

### 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ              |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีบุคคล<br>ธรรมดา) |
| ๒)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล  | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (กรณีนิติบุคคล)       |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------|
| ๑)  | แบบคำขอ<br>อนุญาตก่อสร้าง<br>อาคาร (แบบ ข.<br>๑)                                                                                                                                                                                          | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| ๒)  | ใบอนุญาต<br>ก่อสร้างอาคาร<br>เดิมที่ได้รับ<br>อนุญาต หรือใบ<br>รับแจ้ง                                                                                                                                                                    | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| ๓)  | โฉนดที่ดิน น.ส.๓<br>หรือ ส.ค.๑ ขนาด<br>เท่าต้นฉบับทุก<br>หน้า พร้อม<br>เจ้าของที่ดินลง<br>นามรับรองสำเนา<br>ทุกหน้า กรณีผู้<br>ขออนุญาตไม่ใช่<br>เจ้าของที่ดินต้อง<br>มีหนังสือยินยอม<br>ของเจ้าของที่ดิน<br>ให้ก่อสร้างอาคาร<br>ในที่ดิน | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| ๔)  | ใบอนุญาตให้ใช้<br>ที่ดินและ<br>ประกอบกิจการ<br>ในนิคม<br>อุตสาหกรรม                                                                                                                                                                       | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------|
|     | หรือใบอนุญาตฯ<br>ฉบับต่ออายุ หรือ<br>ใบอนุญาตให้ใช้<br>ที่ดินและ<br>ประกอบกิจการ<br>(ส่วนขยาย)<br>พร้อมเงื่อนไขและ<br>แผนผังที่ดินแนบ<br>ท้าย (กรณีอาคาร<br>อยู่ในนิคม<br>อุตสาหกรรม)                     |                                |                         |                      |                    |                                  |
| ๕)  | กรณีที่มีการมอบ<br>อำนาจ ต้องมี<br>หนังสือมอบ<br>อำนาจ ติดอากร<br>แสตมป์ ๓๐ บาท<br>พร้อมสำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>หรือหนังสือ<br>เดินทางของผู้<br>มอบและผู้รับ<br>มอบอำนาจ | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| ๖)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน และ<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้านของผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคล<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>เจ้าของที่ดิน<br>(กรณีเจ้าของที่ดิน<br>เป็นนิติบุคคล)                                      | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| ๗)  | หนังสือยินยอมให้<br>ขีดเขตที่ดินต่าง<br>เจ้าของ (กรณี<br>ก่อสร้างอาคารขีด                                                                                                                                 | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|
|     | เขตที่ดิน)                                                                                                                                                                                                     |                                |                         |                      |                    |                                                |
| ๘)  | หนังสือรับรอง<br>ของสถาปนิก<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็น<br>ผู้ประกอบการวิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมี<br>ลักษณะ ขนาดอยู่ใน<br>ประเภท<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |
| ๙)  | หนังสือรับรอง<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมี<br>ลักษณะ ขนาดอยู่ใน<br>ประเภท<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม)                   | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |
| ๑๐) | แผนผังบริเวณ<br>แบบแปลน<br>รายการประกอบ<br>แบบแปลน ที่มี<br>ลายมือชื่อพร้อม<br>กับเขียนชื่อตัว<br>บรรจง และ<br>คุณวุฒิ ที่อยู่ ของ<br>สถาปนิก และ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ตามกฎหมายกระทรวง                       | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|
|     | ฉบับที่ ๑๐<br>(พ.ศ.๒๕๒๘)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                |                         |                      |                    |                                                |
| ๑๑) | รายการคำนวณ<br>โครงสร้าง แผ่น<br>ปกระบุชื่อเจ้าของ<br>อาคาร ชื่ออาคาร<br>สถานที่ก่อสร้าง<br>ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่<br>ของวิศวกรผู้<br>คำนวณพร้อมลง<br>นามทุกแผ่น<br>(กรณีอาคาร<br>สาธารณะ อาคาร<br>พิเศษ อาคารที่<br>ก่อสร้างด้วยวัสดุ<br>ถาวรและทนไฟ<br>เป็นส่วนใหญ่)<br>กรณีอาคารบาง<br>ประเภทที่ตั้งอยู่<br>ในบริเวณที่ต้องมี<br>การคำนวณให้<br>อาคารสามารถรับ<br>แรงสั่นสะเทือน<br>จากแผ่นดินไหว<br>ได้ ตาม<br>กฎกระทรวง<br>กำหนดการรับ<br>น้ำหนัก ความ<br>ต้านทาน ความ<br>คงทนของอาคาร<br>และพื้นดินที่<br>รองรับอาคารใน<br>การต้านทาน<br>แรงสั่นสะเทือน<br>ของแผ่นดินไหว<br>พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้อง<br>แสดงรายละเอียด<br>การคำนวณ การ<br>ออกแบบ | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|
|     | โครงสร้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                |                         |                      |                    |                                                |
| ๑๒) | กรณีใช้หน่วยแรง<br>เกินกว่าค่าที่<br>กำหนดใน<br>กฎกระทรวงฉบับ<br>ที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗<br>เช่นใช้ค่า $f_c >$<br>$๖๕ \text{ ksc.}$ หรือ ค่า<br>$f_c' > ๑๗๓.๓$<br>$\text{ksc.}$ ให้แนบ<br>เอกสารแสดงผล<br>การทดสอบความ<br>มั่นคงแข็งแรงของ<br>วัสดุที่รับรองโดย<br>สถาบันที่เชื่อถือ<br>ได้ วิศวกรผู้<br>คำนวณและผู้ขอ<br>อนุญาต ลงนาม | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |
| ๑๓) | กรณีอาคารที่เข้า<br>ข่ายตาม<br>กฎกระทรวงฉบับ<br>ที่ ๔๘ พ.ศ.<br>๒๕๔๐ ต้องมี<br>ระยะของ<br>คอนกรีตที่หุ้ม<br>เหล็กเสริม หรือ<br>คอนกรีตหุ้มเหล็ก<br>ไม่น้อยกว่าที่<br>กำหนดใน<br>กฎกระทรวง หรือ<br>มีเอกสารรับรอง<br>อัตราการทนไฟ<br>จากสถาบันที่<br>เชื่อถือได้<br>ประกอบการขอ<br>อนุญาต                                        | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |
| ๑๔) | หนังสือยินยอม<br>เป็นผู้ควบคุมงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)                 |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | ของสถาปนิกผู้<br>ควบคุมการ<br>ก่อสร้างพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (กรณี<br>อาคารที่ต้องมี<br>สถาปนิกควบคุม<br>งาน)                             |                                |                         |                      |                    | และควบคุมงาน)                                                                            |
| ๑๕) | หนังสือยินยอม<br>เป็นผู้ควบคุมงาน<br>ของวิศวกรผู้<br>ควบคุมการ<br>ก่อสร้างพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม (กรณี<br>อาคารที่ต้องมี<br>วิศวกรควบคุม<br>งาน) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน)                                           |
| ๑๖) | แบบแปลนและ<br>รายการคำนวณ<br>งานระบบของ<br>อาคาร ตาม<br>กฎกระทรวง<br>ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ.<br>๒๕๓๕)                                                                                                 | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ) |
| ๑๗) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบปรับอากาศ                                                                                              | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ) |
| ๑๘) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ                                                                                                                                                                  | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ                                                    |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบไฟฟ้า                                                                   |                                |                         |                      |                    | กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ)                                          |
| ๑๙) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมและ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบป้องกัน<br>เพลิงไหม้                   | -                              | ๑                       | ๑                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ) |
| ๒๐) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบบำบัดน้ำ<br>เสียและการ<br>ระบายน้ำทิ้ง | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ) |
| ๒๑) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบประปา                                  | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ) |
| ๒๒) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม ของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบลิฟต์                                 | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ) |

## 16. ค่าธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๖ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔ หรือ เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.th>

หมายเหตุ -

- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

### 19. หมายเหตุ

-

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซด์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ            |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช  
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๒๕ วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
  - จำนวนค่าขอที่มากที่สุด ○
  - จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด ○
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๓๓/๐๘/๒๐๑๕ ๑๐:๒๖ การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
11. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) สถานที่ให้บริการ กองช่าง  
โทร. ๐ ๓๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๖ โทรสาร ๐ ๓๕๔๔ ๔๖๙๔ หรือ เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.th/> ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ -

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารซึ่งไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ประสงค์จะใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารดังกล่าวเพื่อกิจการควบคุมการใช้ และกรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่ง พระสงค์ใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจกรรมหนึ่ง จะต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือได้แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแล้ว

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน             | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                             | หมายเหตุ                                                             |
|-----|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร          | ยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร พร้อมเอกสาร                                                                                                                                                                                                                            | ๑ วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมือง นครศรีธรรมราช จังหวัด นครศรีธรรมราช | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร)  |
| ๒)  | การพิจารณา                | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสาร ประกอบการขออนุญาต                                                                                                                                                                                                                | ๕ วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมือง นครศรีธรรมราช จังหวัด นครศรีธรรมราช | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร)  |
| ๓)  | การพิจารณา                | เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ | ๗ วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมือง นครศรีธรรมราช จังหวัด นครศรีธรรมราช | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร ) |
| ๔)  | การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (น.๕)                                                                                                                                                 | ๑๒ วัน            | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมือง นครศรีธรรมราช จังหวัด นครศรีธรรมราช | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร)  |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๕ วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ              |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีบุคคล<br>ธรรมดา) |
| ๒)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล  | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (กรณีนิติบุคคล)       |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | แบบคำขอ<br>อนุญาตเปลี่ยน<br>การใช้อาคาร<br>(แบบ ข. ๓)                                                                                                             | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๒)  | สำเนาหรือ<br>ภาพถ่ายเอกสาร<br>แสดงการเป็น<br>เจ้าของอาคาร<br>หรือผู้ครอบครอง<br>อาคาร                                                                             | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | -        |
| ๓)  | หนังสือแสดง<br>ความยินยอมจาก<br>เจ้าของอาคาร<br>(กรณีผู้<br>ครอบครอง<br>อาคารเป็นผู้ขอ<br>อนุญาต)                                                                 | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๔)  | ใบรับรองหรือ<br>ใบอนุญาตเปลี่ยน<br>การใช้อาคาร<br>(เฉพาะกรณีที่<br>อาคารที่ขอ<br>อนุญาตเปลี่ยน<br>การใช้ได้รับ<br>ใบรับรองหรือ<br>ได้รับใบอนุญาต<br>เปลี่ยนการใช้ | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | อาคารมาแล้ว)                                                                                                                                                                                                                                    |                                |                         |                      |                    |          |
| ๕)  | แผนผังบริเวณ<br>แบบแปลน<br>รายการประกอบ<br>แบบแปลน                                                                                                                                                                                              | -                              | ๕                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๖)  | รายการคำนวณ<br>โครงสร้าง พร้อม<br>ลงลายมือชื่อ เลข<br>ทะเบียนของ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบ<br>(เฉพาะกรณีที่มีการ<br>เปลี่ยนแปลงการ<br>ใช้อาคาร ทำให้มี<br>การเปลี่ยนแปลง<br>น้ำหนักบรรทุก<br>บนพื้นอาคารมาก<br>ขึ้น กว่าที่ได้รับ<br>อนุญาตไว้เดิม | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๗)  | หนังสือรับรอง<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบและ<br>คำนวณ พร้อม<br>สำเนาหรือ<br>ภาพถ่าย<br>ใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>(กรณีที่ เป็น<br>อาคาร มีลักษณะ<br>ขนาดอยู่ใน<br>ประเภทเป็น<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม)            | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |

## 16. คำธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒  
 คำธรรมเนียม ๐ บาท  
 หมายเหตุ -

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก กองช่าง โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๖ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔ หรือ เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.th>  
 หมายเหตุ -
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
 หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

## 19. หมายเหตุ

-

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                  |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ             |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย         |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง           |

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:  
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
  - ๑)
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวงข้อบัญญัติ  
ท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
11. ช่องทางการให้บริการ  
สถานที่ให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก โทร.๐๗๕๓๑๘๙๒๐ แฟกซ์.๐๗๕๔๔๖๖๙๔/ติดต่อ  
๑) ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๙ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้ง แล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง คำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒๐ วันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้างอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการก่อสร้างอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้

เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

**๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                        |
|-----|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง                                                                                                                                                                                                              | ๑ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร) |
| ๒)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง                                                                                                                                                                                                                | ๒ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร) |
| ๓)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ | ๗ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร) |
| ๔)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ                                                                                                                                                                                             | ๓๕ วัน            | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

**๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ              |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีบุคคล<br>ธรรมดา) |
| ๒)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล  | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (กรณีนิติบุคคล)       |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------|
| ๑)  | แบบการแจ้ง<br>ก่อสร้างอาคาร<br>ตามที่เจ้า<br>พนักงานท้องถิ่น<br>กำหนด และ<br>กรอกข้อความให้<br>ครบถ้วน                                                                                                                                | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งก่อสร้าง<br>อาคาร) |
| ๒)  | โฉนดที่ดิน น.ส.๓<br>หรือ ส.ค.๑ ขนาด<br>เท่าต้นฉบับทุก<br>หน้า พร้อม<br>เจ้าของที่ดินลง<br>นามรับรองสำเนา<br>ทุกหน้า กรณีผู้<br>แจ้งไม่ใช่เจ้าของ<br>ที่ดินต้องมีหนังสือ<br>ยินยอมของ<br>เจ้าของที่ดิน<br>ให้ก่อสร้างอาคาร<br>ในที่ดิน | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งก่อสร้าง<br>อาคาร) |
| ๓)  | ใบอนุญาตให้ใช้<br>ที่ดินและ<br>ประกอบกิจการ<br>ในนิคม<br>อุตสาหกรรม<br>หรือใบอนุญาตฯ<br>ฉบับต่ออายุ หรือ<br>ใบอนุญาตให้ใช้<br>ที่ดินและ                                                                                               | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งก่อสร้าง<br>อาคาร) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------|
|     | ประกอบกิจการ<br>(ส่วนขยาย)<br>พร้อมเงื่อนไขและ<br>แผนผังที่ดินแนบ<br>ท้าย (กรณีอาคาร<br>อยู่ในนิคม<br>อุตสาหกรรม)                                                                                         |                                |                         |                      |                    |                                               |
| ๔)  | กรณีที่มีการมอบ<br>อำนาจ ต้องมี<br>หนังสือมอบ<br>อำนาจ ติดอากร<br>แสตมป์ ๓๐ บาท<br>พร้อมสำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>หรือหนังสือ<br>เดินทางของผู้<br>มอบและผู้รับ<br>มอบอำนาจ | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งก่อสร้าง<br>อาคาร) |
| ๕)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน และ<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้านของผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคล<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>เจ้าของที่ดิน<br>(กรณีเจ้าของที่ดิน<br>เป็นนิติบุคคล)                                      | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งก่อสร้าง<br>อาคาร) |
| ๖)  | หนังสือยินยอมให้<br>ขีดเขตที่ดินต่าง<br>เจ้าของ (กรณี<br>ก่อสร้างอาคารขีด<br>เขตที่ดิน)                                                                                                                   | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งก่อสร้าง<br>อาคาร) |
| ๗)  | หนังสือรับรอง<br>ของสถาปนิก<br>ผู้ออกแบบพร้อม                                                                                                                                                             | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)                |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                    | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------|
|     | สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (ระดับ<br>วุฒิสถาปนิก)                                                                                                        |                                |                         |                      |                    |                                |
| ๘)  | หนังสือรับรอง<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม (ระดับ<br>วุฒิวิศวกร)                                                                | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |
| ๙)  | หนังสือยินยอม<br>เป็นผู้ควบคุมงาน<br>ของวิศวกรผู้<br>ควบคุมการ<br>ก่อสร้างพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม (กรณี<br>อาคารที่ต้องมี<br>วิศวกรควบคุม<br>งาน)   | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |
| ๑๐) | หนังสือยินยอม<br>เป็นผู้ควบคุมงาน<br>ของสถาปนิกผู้<br>ควบคุมการ<br>ก่อสร้างพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (กรณี<br>อาคารที่ต้องมี<br>สถาปนิกควบคุม) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------|
|     | งาน)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |                         |                      |                    |                                |
| ๑๑) | แผนผังบริเวณ<br>แบบแปลน<br>รายการประกอบ<br>แบบแปลน ที่มี<br>ลายมือชื่อพร้อม<br>กับเขียนชื่อตัว<br>บรรจง และ<br>คุณวุฒิ ที่อยู่ ของ<br>สถาปนิก และ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ตามกฎหมาย<br>ฉบับที่ ๑๐<br>(พ.ศ.๒๕๒๘)                                                                                                                                                                                                                           | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |
| ๑๒) | รายการคำนวณ<br>โครงสร้าง แผ่น<br>กระเบื้องปูพื้นของ<br>อาคาร ชื่ออาคาร<br>สถานที่ก่อสร้าง<br>ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่<br>ของวิศวกรผู้<br>คำนวณพร้อมลง<br>นามทุกแผ่น<br>(กรณีอาคาร<br>สาธารณะ อาคาร<br>พิเศษ อาคารที่<br>ก่อสร้างด้วยวัสดุ<br>ถาวรและทนไฟ<br>เป็นส่วนใหญ่)<br>กรณีอาคารบาง<br>ประเภทที่ตั้งอยู่<br>ในบริเวณที่ต้องมี<br>การคำนวณให้<br>อาคารสามารถรับ<br>แรงสั่นสะเทือน<br>จากแผ่นดินไหว<br>ได้ ตาม<br>กฎหมาย<br>กำหนดการรับ | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------|
|     | น้ำหนัก ความ<br>ต้านทาน ความ<br>คงทนของอาคาร<br>และพื้นดินที่<br>รองรับอาคารใน<br>การต้านทาน<br>สั่นสะเทือนของ<br>แผ่นดินไหว พ.ศ.<br>๒๕๕๐ ต้องแสดง<br>รายละเอียดการ<br>คำนวณ การ<br>ออกแบบ<br>โครงสร้าง                                                                                                                        |                                |                         |                      |                    |                                |
| ๑๓) | กรณีใช้หน่วยแรง<br>เกินกว่าค่าที่<br>กำหนดใน<br>กฎกระทรวงฉบับ<br>ที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗<br>เช่นใช้ค่า $f_c >$<br>$๖๕ \text{ ksc.}$ หรือ ค่า<br>$f_c' > ๑๗๓.๓$<br>$\text{ksc.}$ ให้แนบ<br>เอกสารแสดงผล<br>การทดสอบความ<br>มั่นคงแข็งแรงของ<br>วัสดุที่รับรองโดย<br>สถาบันที่เชื่อถือ<br>ได้ วิศวกรผู้<br>คำนวณและผู้ขอ<br>อนุญาต ลงนาม | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |
| ๑๔) | กรณีอาคารที่เข้า<br>ข่ายตาม<br>กฎกระทรวงฉบับ<br>ที่ ๔๘ พ.ศ.<br>๒๕๔๐ ต้องมี<br>ระยะของ<br>คอนกรีตที่หุ้ม<br>เหล็กเสริม หรือ<br>คอนกรีตหุ้มเหล็ก                                                                                                                                                                                 | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | ไม่น้อยกว่าที่<br>กำหนดใน<br>กฎกระทรวง หรือ<br>มีเอกสารรับรอง<br>อัตรา Thornton<br>จากสถาบันที่<br>เชื่อถือได้<br>ประกอบการขอ<br>อนุญาต |                                |                         |                      |                    |                                                                                                                            |
| ๑๕) | แบบแปลนและ<br>รายการคำนวณ<br>งานระบบของ<br>อาคาร ตาม<br>กฎกระทรวง<br>ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ.<br>๒๕๓๕)                                          | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |
| ๑๖) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบปรับอากาศ<br>(ระดับวุฒิวิศวกร)                  | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |
| ๑๗) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบไฟฟ้า<br>(ระดับวุฒิวิศวกร)                      | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |
| ๑๘) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมและ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบป้องกัน<br>เพลิงไหม้ (ระดับ<br>วุฒิวิศวกร)      | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๙) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบบำบัดน้ำ<br>เสียและการ<br>ระบายน้ำทิ้ง<br>(ระดับวุฒิวิศวกร) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |
| ๒๐) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบประปา<br>(ระดับวุฒิวิศวกร)                                  | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |
| ๒๑) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม ของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบลิฟต์<br>(ระดับวุฒิวิศวกร)                                 | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

พ.ศ. ๒๕๒๒

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก โทร.๐๗๕๓๑๘๙๒๐

แฟกซ์.๐๗๕๔๔๖๖๙๔

หมายเหตุ ( ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.tasak.go.th>)

๒. ช่องทางการร้องเรียน จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด)

๓. ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

-

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ            |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งขุดดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช  
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การแจ้งขุดดิน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:  
พ.ร.บ. การขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
  - ๑)
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๗ วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การแจ้งขุดดิน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
11. ช่องทางการให้บริการ
 

สถานที่ให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก โทร ๐๗๕๓๑๘๙๒๐ แฟกซ์ ๐๗๕๔๔๖๖๙๔/ติดต่อ

  - ๑) ด้วยตนเอง
  - ณ หน่วยงาน
  - ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
  ๑. การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้
    - ๑.๑การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่
      - ๑) เทศบาล
      - ๒) กรุงเทพมหานคร
      - ๓) เมืองพัทยา
      - ๔) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
      - ๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
      - ๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๑๔๕  
๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

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

#### ๒. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกไปรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

#### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน             | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                          | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                 |
|-----|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร          | ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล | ๑ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน) |
| ๒)  | การพิจารณา                | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)                            | ๕ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน) |
| ๓)  | การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ | เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกไปรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง                        | ๑ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

#### 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ              |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีบุคคล<br>ธรรมดา) |
| ๒)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล  | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีนิติบุคคล)       |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | แผนผังบริเวณที่<br>ประสงค์จะ<br>ดำเนินการขุดดิน                                                                     | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -                                                                                                                       |
| ๒)  | แผนผังแสดงเขต<br>ที่ดินและที่ดิน<br>บริเวณข้างเคียง                                                                 | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -                                                                                                                       |
| ๓)  | แบบแปลน<br>รายการประกอบ<br>แบบแปลน                                                                                  | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -                                                                                                                       |
| ๔)  | โฉนดที่ดิน น.ส.๓<br>หรือ ส.ค.๑ ขนาด<br>เท่าต้นฉบับทุก<br>หน้า พร้อม<br>เจ้าของที่ดินลง<br>นามรับรองสำเนา<br>ทุกหน้า | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (กรณีผู้ขออนุญาต<br>ไม่ใช่เจ้าของที่ดิน<br>ต้องมีหนังสือ<br>ยินยอมของ<br>เจ้าของที่ดินให้<br>ก่อสร้างอาคารใน<br>ที่ดิน) |
| ๕)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจกรณีให้<br>บุคคลอื่นยื่นแจ้ง<br>การขุดดิน                                                        | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -                                                                                                                       |
| ๖)  | หนังสือยินยอม<br>ของเจ้าของที่ดิน<br>กรณีที่ดินบุคคล<br>อื่น                                                        | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -                                                                                                                       |
| ๗)  | รายการคำนวณ<br>(วิศวกร<br>ผู้ออกแบบและ<br>คำนวณ การขุด                                                              | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -                                                                                                                       |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------|
|     | ดินที่มีความลึก<br>จากระดับพื้นดิน<br>เกิน ๓ เมตร หรือ<br>พื้นที่ปากบ่อดิน<br>เกิน ๑๐,๐๐๐<br>ตารางเมตร ต้อง<br>เป็นผู้ได้รับ<br>ใบอนุญาต<br>ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>สาขาวิศวกรรม<br>โยธาไม่ต่ำกว่า<br>ระดับสามัญ<br>วิศวกร กรณีการ<br>ขุดดินที่มีความลึก<br>เกินสูง ๒๐ เมตร<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>และคำนวณต้อง<br>เป็นผู้ได้รับ<br>ใบอนุญาต<br>ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>สาขาวิศวกรรม<br>โยธาระดับวุฒิ<br>วิศวกร) |                                |                         |                      |                    |                                    |
| ๘)  | รายละเอียดการ<br>ติดตั้งอุปกรณ์<br>สำหรับวัดการ<br>เคลื่อนตัวของดิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (กรณีการขุดดินลึก<br>เกิน ๒๐ เมตร) |
| ๙)  | ชื่อผู้ควบคุมงาน<br>(กรณีการขุดดิน<br>ลึกเกิน ๓ เมตร<br>หรือมีพื้นที่ปาก<br>บ่อดินเกิน<br>๑๐,๐๐๐ ตาราง<br>เมตร หรือมีความ<br>ลึกหรือมีพื้นที่                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -                                  |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น<br>ประกาศกำหนดผู้<br>ควบคุมงานต้อง<br>เป็นผู้ได้รับ<br>ใบอนุญาต<br>ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>สาขาวิศวกรรม<br>โยธา) |                                |                         |                      |                    |          |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ ๕๐๐ บาท

- ๑) ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก โทร ๐๗๕๓๑๘๙๒๐ แฟกซ์ ๐๗๕๔๔๖๖๙๔

- ๑) [www.tasak.go.th](http://www.tasak.go.th)

ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- ๒) หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

#### ๑๙. หมายเหตุ

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ            |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช  
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:  
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
  - ๑)
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวงข้อบัญญัติ  
ท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๐๓/๐๘/๒๐๑๕ ๑๕:๒๘ การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
11. ช่องทางการให้บริการ
 

สถานที่ให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก โทร.๐๗๕๓๑๘๙๒๐ แฟกซ์ ๐๗๕๔๔๖๖๙๔/ติดต่อ

  - ๑) ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
ผู้ใดจะตัดแปลงอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้ง แล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง คำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒๐ วันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการตัดแปลงอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการตัดแปลงอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณ แบบแปลน

รายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                       |
|-----|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นแจ้งตัดแปลงอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง                                                                                                                                                                                                               | ๑ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร) |
| ๒)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง                                                                                                                                                                                                                | ๒ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร) |
| ๓)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ | ๗ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร) |
| ๔)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ                                                                                                                                                                                             | ๓๕ วัน            | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

### 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕๑

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ              |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีบุคคล<br>ธรรมดา) |
| ๒)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล  | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (กรณีนิติบุคคล)       |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------|
| ๑)  | แบบการแจ้ง<br>ดัดแปลงอาคาร<br>ตามที่เจ้า<br>พนักงานท้องถิ่น<br>กำหนด และ<br>กรอกข้อความให้<br>ครบถ้วน                                                                                                                                 | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งดัดแปลง<br>อาคาร) |
| ๒)  | ใบอนุญาตหรือใบ<br>รับแจ้งก่อสร้าง<br>อาคารเดิมที่ได้รับ<br>อนุญาต                                                                                                                                                                     | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งดัดแปลง<br>อาคาร) |
| ๓)  | โฉนดที่ดิน น.ส.๓<br>หรือ ส.ค.๑ ขนาด<br>เท่าต้นฉบับทุก<br>หน้า พร้อม<br>เจ้าของที่ดินลง<br>นามรับรองสำเนา<br>ทุกหน้า กรณีผู้<br>แจ้งไม่ใช่เจ้าของ<br>ที่ดินต้องมีหนังสือ<br>ยินยอมของ<br>เจ้าของที่ดินให้<br>ก่อสร้างอาคารใน<br>ที่ดิน | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งดัดแปลง<br>อาคาร) |
| ๔)  | ใบอนุญาตให้ใช้<br>ที่ดินและ<br>ประกอบกิจการ<br>ในนิคม                                                                                                                                                                                 | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งดัดแปลง<br>อาคาร) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------|
|     | อุตสาหกรรม<br>หรือใบอนุญาตฯ<br>ฉบับต่ออายุ หรือ<br>ใบอนุญาตให้ใช้<br>ที่ดินและ<br>ประกอบกิจการ<br>(ส่วนขยาย)<br>พร้อมเงื่อนไขและ<br>แผนผังที่ดินแนบ<br>ท้าย (กรณีอาคาร<br>อยู่ในนิคม<br>อุตสาหกรรม)       |                                |                         |                      |                    |                                              |
| ๕)  | กรณีที่มีการมอบ<br>อำนาจ ต้องมี<br>หนังสือมอบ<br>อำนาจ ติดอากร<br>แสตมป์ ๓๐ บาท<br>พร้อมสำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>หรือหนังสือ<br>เดินทางของผู้<br>มอบและผู้รับ<br>มอบอำนาจ | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งดัดแปลง<br>อาคาร) |
| ๖)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน และ<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้านของผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคล<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>เจ้าของที่ดิน<br>(กรณีเจ้าของที่ดิน<br>เป็นนิติบุคคล)                                      | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งดัดแปลง<br>อาคาร) |
| ๗)  | หนังสือยินยอมให้<br>ขีดเขตที่ดินต่าง<br>เจ้าของ (กรณี                                                                                                                                                     | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งดัดแปลง<br>อาคาร) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------|
|     | ก่อสร้างอาคารชุด<br>เขตที่ดิน)                                                                                                                                                                 |                                |                         |                      |                    |                                |
| ๘)  | หนังสือรับรอง<br>ของสถาปนิก<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (ระดับ<br>วุฒิสถาปนิก)                                                     | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |
| ๙)  | หนังสือรับรอง<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม (ระดับ<br>วุฒิวิศวกร)                                                              | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |
| ๑๐) | หนังสือยินยอม<br>เป็นผู้ควบคุมงาน<br>ของวิศวกรผู้<br>ควบคุมการ<br>ก่อสร้างพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม (กรณี<br>อาคารที่ต้องมี<br>วิศวกรควบคุม<br>งาน) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |
| ๑๑) | หนังสือยินยอม<br>เป็นผู้ควบคุมงาน<br>ของสถาปนิกผู้<br>ควบคุมการ<br>ก่อสร้างพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ                                                                             | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------|
|     | วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (กรณี<br>อาคารที่ต้องมี<br>สถาปนิกควบคุม<br>งาน)                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |                         |                      |                    |                                |
| ๑๒) | แผนผังบริเวณ<br>แบบแปลน<br>รายการประกอบ<br>แบบแปลน ที่มี<br>ลายมือชื่อพร้อม<br>กับเขียนชื่อตัว<br>บรรจง และ<br>คุณวุฒิ ที่อยู่ ของ<br>สถาปนิก และ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ตามกฎหมาย<br>ฉบับที่ ๑๐<br>(พ.ศ.๒๕๒๘)                                                                                                                                                   | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |
| ๑๓) | รายการคำนวณ<br>โครงสร้าง แผ่น<br>ปกระบุชื่อเจ้าของ<br>อาคาร ชื่ออาคาร<br>สถานที่ก่อสร้าง<br>ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่<br>ของวิศวกรผู้<br>คำนวณพร้อมลง<br>นามทุกแผ่น<br>(กรณีอาคาร<br>สาธารณะ อาคาร<br>พิเศษ อาคารที่<br>ก่อสร้างด้วยวัสดุ<br>ถาวรและทนไฟ<br>เป็นส่วนใหญ่)<br>กรณีอาคารบาง<br>ประเภทที่ตั้งอยู่<br>ในบริเวณที่ต้องมี<br>การคำนวณให้<br>อาคารสามารถรับ | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------|
|     | แรงสั่นสะเทือน<br>จากแผ่นดินไหว<br>ได้ ตาม<br>กฎกระทรวง<br>กำหนดการรับ<br>น้ำหนัก ความ<br>ต้านทาน ความ<br>คงทนของอาคาร<br>และพื้นที่ที่<br>รองรับอาคารใน<br>การต้านทาน<br>แรงสั่นสะเทือน<br>ของแผ่นดินไหว<br>พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้อง<br>แสดงรายละเอียด<br>การคำนวณ การ<br>ออกแบบ<br>โครงสร้าง                           |                                |                         |                      |                    |                                |
| ๑๔) | กรณีใช้หน่วยแรง<br>เกินกว่าค่าที่<br>กำหนดใน<br>กฎกระทรวงฉบับ<br>ที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗<br>เช่น ใช้ค่า $f_c >$<br>$๖๕$ ksc. หรือ ค่า<br>$f_c' > ๑๗๓.๓$<br>ksc. ให้แนบ<br>เอกสารแสดงผล<br>การทดสอบความ<br>มั่นคงแข็งแรงของ<br>วัสดุที่รับรองโดย<br>สถาบันที่เชื่อถือ<br>ได้ วิศวกรผู้<br>คำนวณและผู้ขอ<br>อนุญาต ลงนาม | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |
| ๑๕) | กรณีอาคารที่เข้า<br>ข่ายตาม<br>กฎกระทรวงฉบับ<br>ที่ ๔๘ พ.ศ.                                                                                                                                                                                                                                                    | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | ๒๕๔๐ ต้องมี<br>ระยะของ<br>คอนกรีตที่หุ้ม<br>เหล็กเสริม หรือ<br>คอนกรีตหุ้มเหล็ก<br>ไม่น้อยกว่าที่<br>กำหนดใน<br>กฎกระทรวง หรือ<br>มีเอกสารรับรอง<br>อัตราการทนไฟ<br>จากสถาบันที่<br>เชื่อถือได้<br>ประกอบการขอ<br>อนุญาต |                                |                         |                      |                    |                                                                                                                            |
| ๑๖) | แบบแปลนและ<br>รายการคำนวณ<br>งานระบบของ<br>อาคาร ตาม<br>กฎกระทรวง<br>ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ.<br>๒๕๓๕)                                                                                                                           | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |
| ๑๗) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบปรับอากาศ<br>(ระดับวุฒิวิศวกร)                                                                                                   | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |
| ๑๘) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบไฟฟ้า<br>(ระดับวุฒิวิศวกร)                                                                                                       | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |
| ๑๙) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม                                                                                                                                                                         | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง                                                                  |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | ควบคุมและ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบป้องกัน<br>เพลิงไหม้ (ระดับ<br>วุฒิวิศวกร)                                                                      |                                |                         |                      |                    | หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ))                                                              |
| ๒๐) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบบำบัดน้ำ<br>เสียและการ<br>ระบายน้ำทิ้ง<br>(ระดับวุฒิวิศวกร) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |
| ๒๑) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบประปา<br>(ระดับวุฒิวิศวกร)                                  | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |
| ๒๒) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม ของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบลิฟต์<br>(ระดับวุฒิวิศวกร)                                 | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ<br>(เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)) |

## 16. ค่าธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก โทร.๐๗๕๓๑๘๙๒๐ แฟกซ์ ๐๗๕๔๔๖๖๙๔  
 หมายเหตุ (ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.tasak.go.th>))

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้  
 ปณ.๑๑๑๑ เลขที่

๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

## 19. หมายเหตุ

-

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซด์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรงกิจ           |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช  
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การแจ้งถมดิน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:  
พ.ร.บ. การขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๑)
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๗ วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การแจ้งถมดิน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
11. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) สถานที่ให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก โทร.๐๗๕๓๑๘๙๒๐ แฟกซ์ ๐๗๕๔๔๖๖๙๔/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
  - ๑.การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้
    - ๑.๑การดำเนินการถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่
      - ๑) เทศบาล
      - ๒) กรุงเทพมหานคร
      - ๓) เมืองพัทยา
      - ๔) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
      - ๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
      - ๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

๑.๒ การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

## ๒. การพิจารณารับแจ้งการถมดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกไปรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน             | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                         | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                |
|-----|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร          | ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล | ๑ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน) |
| ๒)  | การพิจารณา                | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)                           | ๕ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน) |
| ๓)  | การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ | เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกไปรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง                       | ๑ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

### ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ๑)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | -                          | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | -        |
| ๒)  | หนังสือรับรองนิติ       | -                          | ๐                   | ๑                | ชุด            | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยื่นตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | บุคคล                         |                                |                         |                      |                    | ๑๖๑      |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | แผนผังบริเวณที่<br>ประสงค์จะ<br>ดำเนินการถมดิน                                                                                                                               | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -                                                                                                                       |
| ๒)  | แผนผังแสดงเขต<br>ที่ดินและที่ดิน<br>บริเวณข้างเคียง                                                                                                                          | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -                                                                                                                       |
| ๓)  | แบบแปลน<br>รายการประกอบ<br>แบบแปลน                                                                                                                                           | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -                                                                                                                       |
| ๔)  | โฉนดที่ดิน น.ส.๓<br>หรือ ส.ค.๑ ขนาด<br>เท่าต้นฉบับทุก<br>หน้า พร้อม<br>เจ้าของที่ดินลง<br>นามรับรองสำเนา<br>ทุกหน้า                                                          | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (กรณีผู้ขออนุญาต<br>ไม่ใช่เจ้าของที่ดิน<br>ต้องมีหนังสือ<br>ยินยอมของ<br>เจ้าของที่ดินให้<br>ก่อสร้างอาคารใน<br>ที่ดิน) |
| ๕)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจกรณีให้<br>บุคคลอื่นยื่นแจ้ง<br>การถมดิน                                                                                                                  | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -                                                                                                                       |
| ๖)  | หนังสือยินยอม<br>ของเจ้าของที่ดิน<br>กรณีที่ดินบุคคล<br>อื่น                                                                                                                 | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -                                                                                                                       |
| ๗)  | รายการคำนวณ<br>(กรณีการถมดินที่<br>มีพื้นที่ของเนินดิน<br>ติดต่อกันเป็น<br>เดียวกันเกิน<br>๒,๐๐๐ ตาราง<br>เมตร และมีความ<br>สูงของเนินดิน<br>ตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้น<br>ไป วิศวกร | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -                                                                                                                       |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ผู้ออกแบบและ<br>คำนวณต้องเป็นผู้<br>ได้รับใบอนุญาต<br>ให้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม สาขา<br>วิศวกรรมโยธา ไม่<br>ต่ำกว่าระดับ<br>สามัญวิศวกร<br>กรณีพื้นที่เกิน<br>๒,๐๐๐ ตาราง<br>เมตรและมีความ<br>สูงของเนินดินเกิน<br>๕ เมตร วิศวกร<br>ผู้ออกแบบและ<br>คำนวณต้องเป็นผู้<br>ได้รับใบอนุญาต<br>ให้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม สาขา<br>วิศวกรรมโยธา<br>ระดับวุฒิวิศวกร) |                                |                         |                      |                    |          |
| ๘)  | ชื่อผู้ควบคุมงาน<br>(กรณีการถมดินที่<br>มีพื้นที่ของเนินดิน<br>ติดต่อกันเป็น<br>เดียวกันเกิน<br>๒,๐๐๐ ตาราง<br>เมตร และมีความ<br>สูงของเนินดิน<br>ตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้น<br>ไป ต้องเป็นผู้<br>ได้รับใบอนุญาต<br>ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>สาขาวิศวกรรม<br>โยธา)                                                                                                                   | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๙)  | ชื่อและที่อยู่ของผู้<br>แจ้งการถมดิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |

**๑๖. ค่าธรรมเนียม****๑) ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ ๕๐๐ บาท**

ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท

**๑๗. ช่องทางการร้องเรียน****๑) ช่องทางการร้องเรียน** กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก โทร.๐๗๕๓๑๘๙๒๐ แฟกซ์ ๐๗๕๔๔๖๖๙๔ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงานหมายเหตุ ( ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.tasak.go.th>)**๒) ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)**18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก****19. หมายเหตุ**

-

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซด์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ            |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:  
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๕ วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
11. ช่องทางการให้บริการ  
สถานที่ให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก โทร.๐๗๕๓๑๘๙๒๐ แฟกซ์.๐๗๕๔๔๖๖๙๔/ติดต่อ  
๑) ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
ผู้ใดจะรื้อถอนอาคาร ที่มีส่วนสูงเกิน ๑๕ เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการรื้อถอนอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่น

ไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                 | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                            | หมายเหตุ |
|-----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง                                         | ๑ วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอมือง นครศรีธรรมราช จังหวัด นครศรีธรรมราช | -        |
| ๒)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสาร ประกอบการแจ้ง                                            | ๒ วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอมือง นครศรีธรรมราช จังหวัด นครศรีธรรมราช | -        |
| ๓)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน และพิจารณารับรองการแจ้ง และมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ | ๑๒ วัน            | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอมือง นครศรีธรรมราช จังหวัด นครศรีธรรมราช | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ          |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|-------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | -                          | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | (กรณีบุคคลธรรมดา) |
| ๒)  | หนังสือรับรองนิติบุคคล  | -                          | ๐                   | ๑                | ชุด            | (กรณีนิติบุคคล)   |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------|
| ๑)  | แบบการแจ้งรื้อถอนอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอกข้อความให้ครบถ้วน                                                                                                              | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร) |
| ๒)  | หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบขั้นตอนและสิ่งป้องกันวัสดุหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพควบคุม)                                                          | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร) |
| ๓)  | โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร) |
| ๔)  | ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคม                                                                                                                                                 | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------|
|     | อุตสาหกรรม<br>หรือใบอนุญาตฯ<br>ฉบับต่ออายุ หรือ<br>ใบอนุญาตให้ใช้<br>ที่ดินและ<br>ประกอบกิจการ<br>(ส่วนขยาย)<br>พร้อมเงื่อนไขและ<br>แผนผังที่ดินแนบ<br>ท้าย (กรณีอาคาร<br>อยู่ในนิคม<br>อุตสาหกรรม)       |                                |                         |                      |                    |                                              |
| ๕)  | กรณีที่มีการมอบ<br>อำนาจ ต้องมี<br>หนังสือมอบ<br>อำนาจ ติดอากร<br>แสตมป์ ๓๐ บาท<br>พร้อมสำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>หรือหนังสือ<br>เดินทางของผู้<br>มอบและผู้รับ<br>มอบอำนาจ | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งรื้อถอน<br>อาคาร) |
| ๖)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน และ<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้านของผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคล<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>เจ้าของที่ดิน<br>(กรณีเจ้าของที่ดิน<br>เป็นนิติบุคคล)                                      | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้แจ้งรื้อถอน<br>อาคาร) |
| ๗)  | หนังสือรับรอง<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบพร้อม                                                                                                                                                              | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ)               |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------|
|     | สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม (ระดับ<br>วุฒิวิศวกร)                                                                                                                             |                                |                         |                      |                    |                                |
| ๘)  | หนังสือยินยอม<br>เป็นผู้ควบคุมงาน<br>ของวิศวกรผู้<br>ควบคุมการรื้อ<br>ถอนพร้อมสำเนา<br>ใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>(กรณีอาคารที่<br>ต้องมีวิศวกร<br>ควบคุมงาน)                      | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |
| ๙)  | แผนผังบริเวณ<br>แบบแปลน<br>รายการประกอบ<br>แบบแปลน ที่มี<br>ลายมือชื่อพร้อม<br>กับเขียนชื่อตัว<br>บรรจง และ<br>คุณวุฒิ ที่อยู่ ของ<br>สถาปนิก และ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ตามกฎหมาย<br>ฉบับที่ ๑๐<br>(พ.ศ.๒๕๒๘) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ) |

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

พ.ศ. ๒๕๒๒

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง

หมายเหตุ (๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.dpt.go.th>))

๒. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม ๙ : ๐๒-๒๐๑-๘๐๐๐ , ถ.พระรามที่ ๖ : ๐๒-๒๙๙-๔๐๐๐)

๓. ทาง ไปรษณีย์ (๒๒๔ ถ.พระราม ๙ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๒๐  
และ ๒๑๘/๑ ถ.พระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐)

๔. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. ๐๒-๒๙๙-๔๓๑๑-๑๒)

๕. ร้อง เรียนด้วยตนเอง

๖. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ ๖)

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

**หมายเหตุ** (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด

๓) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ** ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้  
ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

๑๙. **หมายเหตุ**

-

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ            |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๕๖
  - ๒) ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖
  - ๓) ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗
  - ๔) พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๕ วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] ๒๘/๐๗/๒๕๕๘ ๑๔:๐๓ การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
11. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) สถานที่ให้บริการ กองช่าง  
โทร. ๐ ๓๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๖  
โทรสาร ๐ ๓๕๔๔ ๔๖๙๔  
/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ ((ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต หากผู้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่อใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอตามแบบ ธพ.น ๖ ภายใน ๖๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตแล้ว ผู้ประกอบกิจการดำเนินการต่อไปได้จนกว่าจะได้รับการแจ้งไม่อนุญาต

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นใบคำขอต่ออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบ ธพ.น ๖ | ๒ วัน             | -                              | -        |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจตราสถานประกอบกิจการตามบันทึกการตรวจสอบ                   | ๕ วัน             | -                              | -        |
| ๓)  | การตรวจสอบเอกสาร | แจ้งผลการตรวจตราสถานที่                                      | ๕ วัน             | -                              | -        |
| ๔)  | การตรวจสอบเอกสาร | ออกใบอนุญาต                                                  | ๓ วัน             | -                              | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

## 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|

ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                    | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | แบบ ธพ.น.๖                                                                       | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๒)  | สำเนาบัตร<br>ประชาชนและ<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้านผู้ขอ                             | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๓)  | สำเนาหนังสือ<br>มอบอำนาจ (ถ้า<br>มี) พร้อมสำเนา<br>บัตรประชาชน<br>และทะเบียนบ้าน | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๔)  | สำเนาใบอนุญาต                                                                    | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๕)  | สำเนาเอกสาร<br>การประกันภัย                                                      | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๖)  | สมุดบันทึก<br>รายการประกอบ<br>ใบอนุญาต                                           | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |

## 16. ค่าธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามอัตราค่าธรรมเนียม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๖ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔ หรือ เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.gh>

หมายเหตุ -

- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้  
ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

## 19. หมายเหตุ

-

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซด์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรงกิจ           |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช  
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๕๖

ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอ

และแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖

พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖
- ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
11. ช่องทางการให้บริการ
 

สถานที่ให้บริการ กองช่าง

๑) โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๖

โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔

/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๐:๐๐ - ๐๐:๐๐ น.

หมายเหตุ( ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หากใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ เกิดการชำรุดหรือสูญหาย ให้ผู้ประกอบการยื่นคำร้อง  
ขอรับใบแทนใบอนุญาต ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

๑๗๕

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ                                               | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นใบคำขอรับใบแทน<br>ใบอนุญาตประกอบกิจการ<br>น้ำมันเชื้อเพลิง ตามแบบ<br>ธพ.น ๗ | ๕ วัน                 | -                                     | -        |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจตราเอกสาร                                                                   | ๒๐ วัน                | -                                     | -        |
| ๓)  | การตรวจสอบเอกสาร | ออกใบแทนใบอนุญาต                                                                | ๕ วัน                 | -                                     | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

### 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๒)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |

#### ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                    | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | แบบ ธพ.น.๗                                                                       | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๒)  | สำเนาหนังสือ<br>มอบอำนาจ (ถ้า<br>มี) พร้อมสำเนา<br>บัตรประชาชน<br>และทะเบียนบ้าน | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๓)  | หลักฐานการแจ้ง<br>ความ (กรณี<br>ใบอนุญาตสูญ<br>หาย)                              | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๔)  | ใบอนุญาตที่ชำรุด<br>หรือถูกทำลายใน                                               | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | สาระที่สำคัญ                  |                                |                         |                      |                    |          |

๑๗๖

#### 16. ค่าธรรมเนียม

๑) เป็นไปตามอัตราค่าธรรมเนียม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๘๒๐ ต่อ ๖ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔ หรือ เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.gh>

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

#### 19. หมายเหตุ

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซด์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ            |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่๑ ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช  
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: ใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่๑ ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๕๖

กฎกระทรวงควบคุมไอน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว

กฎกระทรวงระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าของสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันพ.ศ. ๒๕๕๖

กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว

ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖

ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗

พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๕๖
- ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
  - จำนวนคำขอน้อยที่สุด ○
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน ใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่๑ ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต) องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

## 11. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองช่าง

๑) โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๖

โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔

/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันประเภท ก, ข, คลักษณะที่สองและลักษณะที่สองต้องยื่นขออนุญาตและต้องได้รับใบอนุญาตก่อนจึงเก็บน้ำมันได้ซึ่ง

- สถานีบริการน้ำมันประเภทกหมายถึงสถานีบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบกซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ติดเขตทางหลวงหรือถนนสาธารณะด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนไม่น้อยกว่า ๑๒ เมตรหรือติดเขตถนนส่วนบุคคลด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนไม่น้อยกว่า ๑๐ เมตรและเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน

- สถานีบริการน้ำมันประเภทขหมายถึงสถานีบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบกซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ติดเขตถนนสาธารณะด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนน้อยกว่า ๑๒ เมตรหรือติดเขตถนนส่วนบุคคลด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนน้อยกว่า ๑๐ เมตรและเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน

- สถานีบริการน้ำมันประเภทลักษณะที่สองหมายถึงสถานีบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบกที่เก็บน้ำมันที่มีปริมาณเกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไปไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินและจะเก็บน้ำมันที่มีปริมาณไม่เกิน ๕,๐๐๐ ลิตรไว้ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดินอีกด้วยก็ได้การเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินให้เก็บได้เฉพาะน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยเท่านั้น

- สถานีบริการน้ำมันประเภทลักษณะที่สองหมายถึงสถานีบริการน้ำมันที่เก็บน้ำมันที่มีปริมาณเกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไปไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินถึงเก็บน้ำมันใต้พื้นดินหรือถึงเก็บน้ำมันที่ติดตั้งภายในโปิะเหล็กเพื่อให้บริการแก่เรือการเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินหรือถึงเก็บน้ำมันที่ติดตั้งภายในโปิะเหล็กให้เก็บได้เฉพาะน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยเท่านั้น

๒. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น

๓. แผนผังบริเวณแบบก่อสร้าง และรายการคำนวณต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมัน เชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๕๒

หมายเหตุ : ๑. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๔. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์โปรดแนบซองเจ้าหน้าที่ถึงตัวท่านเองให้ชัดเจน พร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียนตามอัตราของบริษัทไปรษณีย์ไทยจำกัดกำหนด

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๑ วันทำการ        | -                              | -        |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบ<br>- เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ<br>- ตรวจสอบสถานที่เบื้องต้น<br>- แผนผังโดยสังเขป<br>- แผนผังบริเวณ<br>- แบบก่อสร้างระบบความปลอดภัยระบบควบคุมมลพิษระบบท่อน้ำมันระบบท่อดับเพลิงระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมันระบบอุปกรณ์นิรภัย<br>- แบบระบบไฟฟ้าระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า<br>- สิ่งปลูกสร้างอื่นแล้วแต่กรณี<br>- รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง | ๒๕ วันทำการ       | -                              | -        |
| ๓)  | การตรวจสอบเอกสาร | ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๔ วันทำการ        | -                              | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๒)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๓)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล  | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                               | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | คำขอรับ<br>ใบอนุญาต<br>ประกอบกิจการ<br>(แบบธพ.น. ๑)                                                         | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (ผู้มีอำนาจลงนาม)                                                                                                                                  |
| ๒)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจ (ถ้ามี)<br>พร้อมสำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของผู้<br>มอบอำนาจและ<br>ผู้รับมอบอำนาจ | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (พร้อมปิดอากร<br>แสตมป์ตาม<br>ประมวลรัษฎากร/<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้องเฉพาะบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนทั้งของผู้<br>มอบอำนาจและ<br>ผู้รับมอบอำนาจ) |
| ๓)  | สำเนาเอกสาร<br>แสดงสิทธิใช้ที่ดิน<br>เช่นโฉนดที่ดิน /<br>น.ส.๓ / น.ส.๓ก<br>/ ส.ค.๑ เป็นต้น                  | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | ((รับรองสำเนา<br>ถูกต้องทุกหน้า))                                                                                                                  |
| ๔)  | สำเนาเอกสาร<br>แสดงว่าผู้ขอรับ<br>ใบอนุญาตมีสิทธิ<br>ใช้ที่ดินหรือ                                          | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | ((รับรองสำเนา<br>ถูกต้องทุกหน้า))                                                                                                                  |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                          | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------|
|     | หนังสือยินยอมให้<br>ใช้ที่ดินหรือ<br>หนังสือยินยอม<br>จากหน่วยงานที่มี<br>หน้าที่ดูแลและ<br>รับผิดชอบที่ดิน<br>ดังกล่าว                                                                                                                                                                                |                                |                         |                      |                    |                                         |
| ๕)  | สำเนาหนังสือแจ้ง<br>การตรวจสอบ<br>การใช้ประโยชน์<br>ที่ดินตาม<br>กฎหมายว่าด้วย<br>การผังเมือง                                                                                                                                                                                                          | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -                                       |
| ๖)  | แผนผังโดยสังเขป<br>แผนผังบริเวณ<br>และแบบก่อสร้าง<br>ระบบความ<br>ปลอดภัยระบบ<br>ควบคุมมลพิษ<br>ระบบท่อน้ำมัน<br>ระบบท่อดับเพลิง<br>ระบบบำบัดน้ำ<br>เสียหรือแยกน้ำ<br>ปนเปื้อนน้ำมัน<br>ระบบอุปกรณ์<br>นิรภัยแบบระบบ<br>ไฟฟ้าระบบ<br>ป้องกันอันตราย<br>จากฟ้าผ่าและสิ่ง<br>ปลูกสร้างอื่น<br>แล้วแต่กรณี | -                              | ๐                       | ๓                    | ฉบับ               | (วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ลงนามทุกหน้า)       |
| ๗)  | รายการคำนวณ<br>ความมั่นคง<br>แข็งแรงและ<br>ระบบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                           | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ลงนามทุกหน้า)       |
| ๘)  | หนังสือรับรอง<br>ของวิศวกรพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต                                                                                                                                                                                                                                                       | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (รับรองสำเนา<br>ถูกต้องที่<br>ใบอนุญาต) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|     | ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม                                                                                                                                                                                                      |                                |                         |                      |                    |                                                                                 |
| ๙)  | สำเนาหนังสือ<br>อนุญาตพร้อม<br>ด้วยสำเนาแผนผัง<br>ที่ได้รับอนุญาต<br>ทำทางเชื่อมถนน<br>สาธารณะหรือ<br>ทางหลวงหรือ<br>ถนนส่วนบุคคล<br>หรือสำเนา<br>หนังสืออนุญาต<br>พร้อมด้วยสำเนา<br>แผนผังที่ได้รับ<br>อนุญาตทำสิ่ง<br>ล่วงล้ำลำน้ำ | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (ให้นำมายื่นก่อน<br>พิจารณาออก<br>ใบอนุญาต /<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้องทุกหน้า)) |
| ๑๐) | สำเนาสัญญา<br>ประกันภัยภัย<br>หรือกรมธรรม์<br>ประกันภัยความ<br>รับผิดชอบตาม<br>กฎหมายแก่ผู้<br>ได้รับความ<br>เสียหายจากภัย<br>อันเกิดจากการ<br>ประกอบกิจการ<br>ควบคุมประเภทที่<br>๓                                                  | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (ให้นำมายื่นก่อน<br>พิจารณาออก<br>ใบอนุญาต /<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้องทุกหน้า)) |

## 16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๘๒๐ ต่อ ๖ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔ หรือ เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.gh>  
หมายเหตุ -
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซด์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ            |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

**คู่มือสำหรับประชาชน: การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่๒ ขั้นตอนออกใบอนุญาต)**  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช  
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: ใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่๒ ขั้นตอนออกใบอนุญาต)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๕๖

  - ๑) ประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๕๖
  - กฎกระทรวงควบคุมไอน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว
  - ๒) กฎกระทรวงระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าของสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันพ.ศ. ๒๕๕๖
  - ๓) กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว
  - ๔) ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖
  - ๕) ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗
  - ๖) พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
  - ๗)
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งกา อนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๕๖
 

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] ๒๘/๐๗/๒๕๕๘ ๑๕:๑๗ ใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต) องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

## 11. ช่องทางการให้บริการ

### ๑) สถานที่ให้บริการ กองช่าง

โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๖

โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔

/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

**หมายเหตุ** (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. การพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการจะกระทำได้นี้ต่อเมื่อผู้ขอรับใบอนุญาตได้ดำเนินการก่อสร้างสถานประกอบการแล้วเสร็จถูกต้องตรงตามที่กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกำหนดมีผลการทดสอบและตรวจสอบถังเก็บน้ำมันระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๒. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น

๓. การก่อสร้างผลการทดสอบและตรวจสอบด้านความปลอดภัยต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๕๒

**หมายเหตุ :** ๑. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๔. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน๗วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์โปรดแนบของเจ้าหน้าที่ถึงตัวท่านเองให้ชัดเจนพร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียนตามอัตราของบริษัทไปรษณีย์ไทยจำกัดกำหนด

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                        | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่รับหนังสือหรือคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน | ๑ วันทำการ        | -                              | -        |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน                | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร             | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ<br>พิจารณา/ตรวจสอบ<br>- สถานที่และสิ่งก่อสร้าง<br>- ผลการทดสอบถังเก็บ<br>น้ำมันระบบท่อน้ำมันและ<br>อุปกรณ์ระบบไฟฟ้าระบบ<br>ป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า<br>ระบบป้องกันและระงับ<br>อัคคีภัย<br>- เอกสารหลักฐานประกอบ | ๒๗ วันทำ<br>การ   | -                              | -        |
| ๓)  | การลงนาม/<br>คณะกรรมการมีมติ | ลงนามในใบอนุญาต                                                                                                                                                                                                                        | ๒ วันทำการ        | -                              | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่                                           | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ |                             |                                |                         |                      |                    |          |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | ผลการทดสอบถัง<br>เก็บน้ำมันระบบ<br>ท่อน้ำมันและ<br>อุปกรณ์ระบบ<br>ไฟฟ้าระบบ<br>ป้องกันอันตราย<br>จากฟ้าผ่าระบบ<br>ป้องกันและระงับ | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | ๑๘๗<br>หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------|
|     | อัคคีภัย                                                                                                                                                                                                                             |                                |                         |                      |                    |                 |
| ๒)  | สำเนาหนังสือ<br>อนุญาตพร้อม<br>ด้วยสำเนาแผนผัง<br>ที่ได้รับอนุญาต<br>ทำทางเชื่อมถนน<br>สาธารณะหรือ<br>ทางหลวงหรือ<br>ถนนส่วนบุคคล<br>หรือสำเนา<br>หนังสืออนุญาต<br>พร้อมด้วยสำเนา<br>แผนผังที่ได้รับ<br>อนุญาตทำสิ่ง<br>ล่วงล้ำลำน้ำ | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -               |
| ๓)  | สำเนาสัญญา<br>ประกันภัยภัย<br>หรือกรมธรรม์<br>ประกันภัยความ<br>รับผิดชอบตาม<br>กฎหมายแก่ผู้<br>ได้รับความ<br>เสียหายจากภัย<br>อันเกิดจากการ<br>ประกอบกิจการ<br>ควบคุมประเภทที่<br>๓                                                  | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -               |

## 16. ค่าธรรมเนียม

### ๑) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓

ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

### ๒) ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้ภาชนะบรรจุน้ำมันเป็นไปตามข้อ ๖๒ ของกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๕๖

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๖ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔ หรือ เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.gh>
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้  
ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

### 19. หมายเหตุ

-

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซด์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ            |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงพลังงาน

1. ชื่อกระบวนการ: การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการ

  - ๑) การประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖
 

ประกาศกรมธุรกิจพลังงาน เรื่อง กำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่น แบบคำ
  - ๒) ขอ และแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖
 

ประกาศกระทรวงพลังงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้
  - ๓) ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗
 

พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖
 

ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
11. ช่องทางการให้บริการ
 

สถานที่ให้บริการ กองช่าง

  - ๑) โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๖
 

โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (การชำระค่าธรรมเนียมปิดรับเวลา ๑๕.๓๐ น.)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หากผู้รับใบอนุญาตประสงค์จะโอนกิจการตามที่ได้รับอนุญาตให้แก่บุคคลอื่นให้ยื่นคำขอโอนใบอนุญาตตาม ๑๙๐ แบบพ.น .พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน

๑ .หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มต้นนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

#### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน                | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                 | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                         | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร             | เจ้าหน้าที่ รับคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐาน ที่กำหนด และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน | ๒ วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | -        |
| ๒)  | การพิจารณา                   | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ                                                                     | ๓ วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | -        |
| ๓)  | การลงนาม/<br>คณะกรรมการมีมติ | ลงนามในใบอนุญาต                                                                                                               | ๒ วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม    ๐ -

#### ๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๗ วัน

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                         | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                          |
|-----|-----------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | คำขอโอน<br>ใบอนุญาต<br>ประกอบกิจการ<br>(แบบ ธพ.น.๕) | กรมธุรกิจพลังงาน               | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (ผู้มีอำนาจลงนาม)                                                                 |
| ๒)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน                             | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีบุคคล<br>ธรรมดา / รับรอง<br>สำเนาถูกต้องทุก<br>หน้า)                         |
| ๓)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน                                | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีบุคคล<br>ธรรมดา / รับรอง<br>สำเนาถูกต้องทุก<br>หน้า)                         |
| ๔)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล                          | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (กรณีนิติบุคคล /<br>ออกให้ไม่เกิน ๖<br>เดือน / รับรอง<br>สำเนาถูกต้องทุก<br>หน้า) |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                               | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจ (ถ้ามี)<br>พร้อมสำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของผู้<br>มอบอำนาจและ<br>ผู้รับมอบอำนาจ | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (พร้อมปิดอากร<br>แสตมป์ตาม<br>ประมวลรัษฎากร /<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้องเฉพาะบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนทั้งของผู้<br>มอบอำนาจและ<br>ผู้รับมอบอำนาจ) |
| ๒)  | สำเนาเอกสาร<br>แสดงสิทธิใช้ที่ดิน<br>ของผู้รับโอน<br>ใบอนุญาต                                               | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (รับรองสำเนา<br>ถูกต้องทุกหน้า)                                                                                                                     |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร       | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------|
| ๓)  | สำเนาใบอนุญาต<br>ประกอบกิจการ<br>(เดิม)                                                                                                                                              | สำนักความ<br>ปลอดภัยธุรกิจ<br>น้ำมัน | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (รับรองสำเนา<br>ถูกต้องทุกหน้า) |
| ๔)  | สำเนาสัญญา<br>ประกันภัยภัย<br>หรือกรรมธรรม์<br>ประกันภัยความ<br>รับผิดชอบตาม<br>กฎหมายแก่ผู้<br>ได้รับความ<br>เสียหายจากภัย<br>อันเกิดจากการ<br>ประกอบกิจการ<br>ควบคุมประเภทที่<br>๓ | -                                    | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (รับรองสำเนา<br>ถูกต้องทุกหน้า) |
| ๕)  | อื่นๆ (ถ้ามี)                                                                                                                                                                        | -                                    | ๐                       | ๐                    | ชุด                | -                               |

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓

ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท

#### ๑) หมายเหตุ -

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๖

โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔

#### ๑) <http://www.tasak.go.th>

ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

#### ๒) หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบ ธพ.น. ๕ เป็นไปตามประกาศกรมธุรกิจพลังงาน เรื่อง กำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุม

#### ๑) ประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่น แบบคำขอ และแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖

#### ๑๙. หมายเหตุ

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                  |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ             |

|            |                        |
|------------|------------------------|
| อนุมัติโดย | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย    |
| เผยแพร่โดย | ปิยะรัตน์ เพชรทอง ๒๕๖๓ |

คู่มือสำหรับประชาชน: การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช  
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

- ชื่อกระบวนการ: การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
- ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๕๖
  - กฎกระทรวงควบคุมไอน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว
  - กฎกระทรวงระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าของสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันพ.ศ. ๒๕๕๖
  - กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว
  - ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖
  - ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗
  - พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๕๖ กฎกระทรวงควบคุมไอน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว กฎกระทรวงระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าของสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันพ.ศ. ๒๕๕๖ กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วันทำการ

## 9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○

๑๙๕

## 10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] ๒๘/๐๗/๒๕๕๘ ๑๑:๑๕ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต) องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

## 11. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** กองช่าง

โทร. ○ ๓๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๖

โทรสาร ○ ๓๕๔๔ ๔๖๙๔

/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

**หมายเหตุ** ( ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หากผู้ได้รับอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงลักษณะของสถานที่ประกอบกิจการให้แตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาต ให้ยื่นคำร้องขออนุญาตตามแบบ ธพ.น.๕

๒. ขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่นำเสนอขออนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงลักษณะของสถานที่จนถึงการได้รับอนุญาต กระทำการทำนองเดียวกับการยื่นขออนุญาตประกอบกิจการในครั้งแรก

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                              | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นใบคำขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ตามแบบ ธพ.น ๑ | ๒ วัน             | -                              | -        |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร | ส่งเรื่องให้พลังงานจังหวัด                                 | ๑๐ วัน            | -                              | -        |
| ๓)  | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบสถานที่ร่วมกับพลังงานจังหวัด                        | ๑๐ วัน            | -                              | -        |
| ๔)  | การตรวจสอบเอกสาร | พลังงานจังหวัดตรวจรายการคำนวณ                              | ๑๐ วัน            | -                              | -        |
| ๕)  | การตรวจสอบเอกสาร | พลังงานจังหวัดแจ้งผลการ                                    | ๑๐ วัน            | -                              | -        |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
|     |                  | พิจารณา                       |                   |                                |          |
| ๖)  | การตรวจสอบเอกสาร | ออกใบอนุญาตตามแบบ ฐพ.น.๔      | ๓ วัน             | -                              | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่                                           | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ |                         |                            |                     |                  |                |          |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ๑)  | แบบ ฐพ.น.๑                                                 | -                          | ๑                   | ๐                | ฉบับ           | -        |
| ๒)  | สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้แจ้ง                 | -                          | ๑                   | ๑                | ฉบับ           | -        |
| ๓)  | สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง | -                          | ๑                   | ๑                | ฉบับ           | -        |
| ๔)  | สำเนาโฉนดที่ดิน                                            | -                          | ๑                   | ๑                | ฉบับ           | -        |
| ๕)  | หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน                              | -                          | ๑                   | ๐                | ฉบับ           | -        |
| ๖)  | แผนที่โดยสังเขป                                            | -                          | ๐                   | ๓                | ฉบับ           | -        |
| ๗)  | แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ                         | -                          | ๐                   | ๓                | ฉบับ           | -        |
| ๘)  | แบบก่อสร้างถ้ำ                                             | -                          | ๑                   | ๓                | ฉบับ           | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | เก็บน้ำมัน<br>เชื้อเพลิงเหนือ<br>พื้นดินขนาดใหญ่                                                                                                                                                   |                                |                         |                      |                    |          |
| ๙)  | รายการคำนวณ<br>ความมั่นคง<br>แข็งแรงของถัง<br>เก็บน้ำมัน                                                                                                                                           | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๑๐) | หนังสือรับรอง<br>จากวิศวกร                                                                                                                                                                         | -                              | ๑                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๑๑) | หนังสือแจ้งการ<br>ตรวจสอบการใช้<br>ประโยชน์ที่ดิน<br>เพื่อประกอบ<br>กิจการน้ำมัน<br>เชื้อเพลิง<br>ตามกฎหมายว่า<br>ด้วยการผังเมือง<br>หรือจากเจ้า<br>พนักงานท้องถิ่น<br>ว่าด้วย พรบ.<br>ควบคุมอาคาร | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๑๒) | สำเนาหนังสือ<br>อนุญาตทำทาง<br>เชื่อมถนน<br>สาธารณะ                                                                                                                                                | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามอัตราค่าธรรมเนียม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒  
ค่าธรรมเนียม ๐ บาท  
หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๘๒๐ ต่อ ๖ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔ หรือ เว็บไซต์  
<http://www.tasak.go.gh>  
หมายเหตุ -
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้  
ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐) ๑๙๗

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

#### 19. หมายเหตุ

-

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซด์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ            |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ,กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๒๑/๐๗/๒๐๑๕ ๑๕:๒๒ การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
11. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) สถานที่ให้บริการ กองช่าง  
 โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๖ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)  
 หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
 ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒คราว คราวละไม่เกิน ๔๕วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้วแล้วแต่

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                       |
|-----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร         | ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร                                                                                                                                                                                                                             | ๑ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร) |
| ๒)  | การพิจารณา               | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต                                                                                                                                                                                                            | ๒ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร) |
| ๓)  | การพิจารณา               | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ | ๗ วัน             | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร) |
| ๔)  | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)                                                                                                                                                    | ๓๕ วัน            | -                              | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ              |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีบุคคล<br>ธรรมดา) |
| ๒)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล  | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (กรณีนิติบุคคล)       |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------|
| ๑)  | แบบคำขอ<br>อนุญาตก่อสร้าง<br>อาคาร (แบบ ข.<br>๑)                                                                                                                                                                                          | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -                                |
| ๒)  | โฉนดที่ดิน น.ส.๓<br>หรือ ส.ค.๑ ขนาด<br>เท่าต้นฉบับทุก<br>หน้า พร้อม<br>เจ้าของที่ดินลง<br>นามรับรองสำเนา<br>ทุกหน้า กรณีผู้<br>ขออนุญาตไม่ใช่<br>เจ้าของที่ดินต้อง<br>มีหนังสือยินยอม<br>ของเจ้าของที่ดิน<br>ให้ก่อสร้างอาคาร<br>ในที่ดิน | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| ๓)  | ใบอนุญาตให้ใช้<br>ที่ดินและ<br>ประกอบกิจการ<br>ในนิคม<br>อุตสาหกรรม<br>หรือใบอนุญาตฯ<br>ฉบับต่ออายุ หรือ<br>ใบอนุญาตให้ใช้<br>ที่ดินและ                                                                                                   | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|
|     | ประกอบกิจการ<br>(ส่วนขยาย)<br>พร้อมเงื่อนไขและ<br>แผนผังที่ดินแนบ<br>ท้าย (กรณีอาคาร<br>อยู่ในนิคม<br>อุตสาหกรรม)                                                                                         |                                |                         |                      |                    |                                                |
| ๔)  | กรณีที่มีการมอบ<br>อำนาจ ต้องมี<br>หนังสือมอบ<br>อำนาจ ติดอากร<br>แสตมป์ ๓๐ บาท<br>พร้อมสำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>หรือหนังสือ<br>เดินทางของผู้<br>มอบและผู้รับ<br>มอบอำนาจ | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต)               |
| ๕)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน และ<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้านของผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคล<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>เจ้าของที่ดิน<br>(กรณีเจ้าของที่ดิน<br>เป็นนิติบุคคล)                                      | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต)               |
| ๖)  | หนังสือยินยอมให้<br>ขีดเขตที่ดินต่าง<br>เจ้าของ (กรณี<br>ก่อสร้างอาคารขีด<br>เขตที่ดิน)                                                                                                                   | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต)               |
| ๗)  | หนังสือรับรอง<br>ของสถาปนิก<br>ผู้ออกแบบพร้อม                                                                                                                                                             | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|
|     | สำเนาใบอนุญาต<br>เป็น<br>ผู้ประกอบการวิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมี<br>ลักษณะ ขนาดอยู่ใน<br>ประเภท<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม)                                                 |                                |                         |                      |                    |                                                |
| ๘)  | หนังสือรับรอง<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมี<br>ลักษณะ ขนาดอยู่ใน<br>ประเภท<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม)                  | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |
| ๙)  | แผนผังบริเวณ<br>แบบแปลน<br>รายการประกอบ<br>แบบแปลน ที่มี<br>ลายมือชื่อพร้อม<br>กับเขียนชื่อตัว<br>บรรจง และ<br>คุณวุฒิ ที่อยู่ ของ<br>สถาปนิก และ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ตามกฎหมาย<br>ฉบับที่ ๑๐<br>(พ.ศ.๒๕๒๘) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |
| ๑๐) | รายการคำนวณ<br>โครงสร้าง แผ่น                                                                                                                                                                                 | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ                  |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------|
|     | <p>ประกอบชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ อนุมัติ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้ คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟ เป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง</p> |                                |                         |                      |                    | และควบคุมงาน)                          |
| ๑๑) | กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|
|     | กฎกระทรวงฉบับ<br>ที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗<br>เช่นใช้ค่า $f_c > ๖๕$ ksc. หรือ ค่า<br>$f_c' > ๑๗๓.๓$<br>ksc. ให้แนบ<br>เอกสารแสดงผล<br>การทดสอบความ<br>มั่นคงแข็งแรงของ<br>วัสดุที่รับรองโดย<br>สถาบันที่เชื่อถือ<br>ได้ วิศวกรผู้<br>คำนวณและผู้ขอ<br>อนุญาต ลงนาม                                |                                |                         |                      |                    |                                                |
| ๑๒) | กรณีอาคารที่เข้า<br>ข่ายตาม<br>กฎกระทรวงฉบับ<br>ที่ ๔๘ พ.ศ.<br>๒๕๔๐ ต้องมี<br>ระยะของ<br>คอนกรีตที่หุ้ม<br>เหล็กเสริม หรือ<br>คอนกรีตหุ้มเหล็ก<br>ไม่น้อยกว่าที่<br>กำหนดใน<br>กฎกระทรวง หรือ<br>มีเอกสารรับรอง<br>อัตราการทนไฟ<br>จากสถาบันที่<br>เชื่อถือได้<br>ประกอบการขอ<br>อนุญาต | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |
| ๑๓) | หนังสือยินยอม<br>เป็นผู้ควบคุมงาน<br>ของสถาปนิกผู้<br>ควบคุมการ<br>ก่อสร้างพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ                                                                                                                                                                      | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (กรณี<br>อาคารที่ต้องมี<br>สถาปนิกควบคุม<br>งาน)                                                                                                              |                                |                         |                      |                    |                                                                                          |
| ๑๔) | หนังสือยินยอม<br>เป็นผู้ควบคุมงาน<br>ของวิศวกรผู้<br>ควบคุมการ<br>ก่อสร้างพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม (กรณี<br>อาคารที่ต้องมี<br>วิศวกรควบคุม<br>งาน) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน)                                           |
| ๑๕) | แบบแปลนและ<br>รายการคำนวณ<br>งานระบบของ<br>อาคาร ตาม<br>กฎกระทรวง<br>ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ.<br>๒๕๓๕)                                                                                                 | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ) |
| ๑๖) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบปรับอากาศ                                                                                              | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ) |
| ๑๗) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบไฟฟ้า                                                                                                  | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ) |
| ๑๘) | หนังสือรับรอง                                                                                                                                                                                  | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น                                                                       |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบป้องกัน<br>เพลิงไหม้                                    |                                |                         |                      |                    | เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ)                       |
| ๑๙) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบบำบัดน้ำ<br>เสียและการ<br>ระบายน้ำทิ้ง | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ) |
| ๒๐) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบประปา                                  | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ) |
| ๒๑) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม ของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบลิฟต์                                 | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ) |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒  
 ค่าธรรมเนียม ๐ บาท  
 หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๖ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๔๔ หรือ เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.th>  
 หมายเหตุ -
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้  
ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ ) ๒๐๗

**18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

**19. หมายเหตุ**

-

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซด์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ            |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๓๑/๐๘/๒๐๑๕ ๑๐:๑๗ การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
11. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) สถานที่ให้บริการ กองช่าง  
 โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๖ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔  
 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)  
 หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
 ผู้ใดจะตัดแปลงอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                             | หมายเหตุ                                                                |
|-----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ยื่นความประสงค์ดัดแปลงอาคาร พร้อมเอกสาร                                                                                                                                                                                                                               | ๑ วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมือง นครศรีธรรมราช จังหวัด นครศรีธรรมราช | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการขอ อนุญาตดัดแปลงอาคาร) |
| ๒)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสาร ประกอบการขออนุญาต                                                                                                                                                                                                                | ๒ วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมือง นครศรีธรรมราช จังหวัด นครศรีธรรมราช | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการขอ อนุญาตดัดแปลงอาคาร) |
| ๓)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ | ๗ วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมือง นครศรีธรรมราช จังหวัด นครศรีธรรมราช | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการขอ อนุญาตดัดแปลงอาคาร) |
| ๔)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร (น.๑)                                                                                                                                                       | ๓๕ วัน            | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมือง นครศรีธรรมราช จังหวัด นครศรีธรรมราช | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการขอ อนุญาตดัดแปลงอาคาร) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ              |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีบุคคล<br>ธรรมดา) |
| ๒)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล  | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (กรณีนิติบุคคล)       |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------|
| ๑)  | แบบคำขอ<br>อนุญาตก่อสร้าง<br>อาคาร (แบบ ข.<br>๑)                                                                                                                                                                                          | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| ๒)  | ใบอนุญาต<br>ก่อสร้างอาคาร<br>เดิมที่ได้รับ<br>อนุญาต หรือใบ<br>รับแจ้ง                                                                                                                                                                    | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| ๓)  | โฉนดที่ดิน น.ส.๓<br>หรือ ส.ค.๑ ขนาด<br>เท่าต้นฉบับทุก<br>หน้า พร้อม<br>เจ้าของที่ดินลง<br>นามรับรองสำเนา<br>ทุกหน้า กรณีผู้<br>ขออนุญาตไม่ใช่<br>เจ้าของที่ดินต้อง<br>มีหนังสือยินยอม<br>ของเจ้าของที่ดิน<br>ให้ก่อสร้างอาคาร<br>ในที่ดิน | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| ๔)  | ใบอนุญาตให้ใช้                                                                                                                                                                                                                            | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน                    |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------|
|     | ที่ดินและ<br>ประกอบกิจการ<br>ในนิคม<br>อุตสาหกรรม<br>หรือใบอนุญาตฯ<br>ฉบับต่ออายุ หรือ<br>ใบอนุญาตให้ใช้<br>ที่ดินและ<br>ประกอบกิจการ<br>(ส่วนขยาย)<br>พร้อมเงื่อนไขและ<br>แผนผังที่ดินแนบ<br>ท้าย (กรณีอาคาร<br>อยู่ในนิคม<br>อุตสาหกรรม) |                                |                         |                      |                    | ของผู้ขออนุญาต)                  |
| ๕)  | กรณีที่มีการมอบ<br>อำนาจ ต้องมี<br>หนังสือมอบ<br>อำนาจ ติดอากร<br>แสตมป์ ๓๐ บาท<br>พร้อมสำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>หรือหนังสือ<br>เดินทางของผู้<br>มอบและผู้รับ<br>มอบอำนาจ                                  | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| ๖)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน และ<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้านของผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคล<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>เจ้าของที่ดิน<br>(กรณีเจ้าของที่ดิน<br>เป็นนิติบุคคล)                                                                       | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|
| ๗)  | หนังสือยินยอมให้<br>ขีดเขตที่ดินต่าง<br>เจ้าของ (กรณี<br>ก่อสร้างอาคารขีด<br>เขตที่ดิน)                                                                                                                            | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต)               |
| ๘)  | หนังสือรับรอง<br>ของสถาปนิก<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็น<br>ผู้ประกอบการวิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (กรณีที่เป็น<br>อาคารมี<br>ลักษณะ ขนาดอยู่<br>ในประเภท<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |
| ๙)  | หนังสือรับรอง<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม (กรณีที่เป็น<br>อาคารมี<br>ลักษณะ ขนาดอยู่<br>ในประเภท<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม)                   | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |
| ๑๐) | แผนผังบริเวณ<br>แบบแปลน<br>รายการประกอบ<br>แบบแปลน ที่มี<br>ลายมือชื่อพร้อม<br>กับเขียนชื่อตัว<br>บรรจง และ                                                                                                        | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|
|     | คุณสมบัติ ที่อยู่ ของ<br>สถาปนิก และ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ตามกฎหมายกระทรวง<br>ฉบับที่ ๑๐<br>(พ.ศ.๒๕๒๘)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |                         |                      |                    |                                                |
| ๑๑) | รายการคำนวณ<br>โครงสร้าง แผ่น<br>ปกระบุชื่อเจ้าของ<br>อาคาร ชื่ออาคาร<br>สถานที่ก่อสร้าง<br>ชื่อ คุณสมบัติ ที่อยู่<br>ของวิศวกรผู้<br>คำนวณพร้อมลง<br>นามทุกแผ่น<br>(กรณีอาคาร<br>สาธารณะ อาคาร<br>พิเศษ อาคารที่<br>ก่อสร้างด้วยวัสดุ<br>ถาวรและทนไฟ<br>เป็นส่วนใหญ่)<br>กรณีอาคารบาง<br>ประเภทที่ตั้งอยู่<br>ในบริเวณที่ต้องมี<br>การคำนวณให้<br>อาคารสามารถรับ<br>แรงสั่นสะเทือน<br>จากแผ่นดินไหว<br>ได้ ตาม<br>กฎกระทรวง<br>กำหนดการรับ<br>น้ำหนัก ความ<br>ต้านทาน ความ<br>คงทนของอาคาร<br>และพื้นดินที่<br>รองรับอาคารใน<br>การต้านทาน<br>แรงสั่นสะเทือน<br>ของแผ่นดินไหว | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|
|     | พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้อง<br>แสดงรายละเอียด<br>การคำนวณ การ<br>ออกแบบ<br>โครงสร้าง                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |                         |                      |                    |                                                |
| ๑๒) | กรณีใช้หน่วยแรง<br>เกินกว่าค่าที่<br>กำหนดใน<br>กฎกระทรวงฉบับ<br>ที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗<br>เช่นใช้ค่า $f_c >$<br>$๖๕ \text{ ksc.}$ หรือ ค่า<br>$f_c' > ๑๗๓.๓$<br>$\text{ksc.}$ ให้แนบ<br>เอกสารแสดงผล<br>การทดสอบความ<br>มั่นคงแข็งแรงของ<br>วัสดุที่รับรองโดย<br>สถาบันที่เชื่อถือ<br>ได้ วิศวกรผู้<br>คำนวณและผู้ขอ<br>อนุญาต ลงนาม | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |
| ๑๓) | กรณีอาคารที่เข้า<br>ข่ายตาม<br>กฎกระทรวงฉบับ<br>ที่ ๔๘ พ.ศ.<br>๒๕๔๐ ต้องมี<br>ระยะของ<br>คอนกรีตที่หุ้ม<br>เหล็กเสริม หรือ<br>คอนกรีตหุ้มเหล็ก<br>ไม่น้อยกว่าที่<br>กำหนดใน<br>กฎกระทรวง หรือ<br>มีเอกสารรับรอง<br>อัตราการทนไฟ<br>จากสถาบันที่<br>เชื่อถือได้<br>ประกอบการขอ                                                  | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | ๒๑๕<br>หมายเหตุ                                                                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | อนุญาต                                                                                                                                                                                                  |                                |                         |                      |                    |                                                                                          |
| ๑๔) | หนังสือยินยอม<br>เป็นผู้ควบคุมงาน<br>ของสถาปนิกผู้<br>ควบคุมการ<br>ก่อสร้างพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (กรณี<br>อาคารที่ต้องมี<br>สถาปนิกควบคุม<br>งาน) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน)                                           |
| ๑๕) | หนังสือยินยอม<br>เป็นผู้ควบคุมงาน<br>ของวิศวกรผู้<br>ควบคุมการ<br>ก่อสร้างพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม (กรณี<br>อาคารที่ต้องมี<br>วิศวกรควบคุม<br>งาน)          | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน)                                           |
| ๑๖) | แบบแปลนและ<br>รายการคำนวณ<br>งานระบบของ<br>อาคาร ตาม<br>กฎกระทรวง<br>ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ.<br>๒๕๓๕)                                                                                                          | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ) |
| ๑๗) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ                                                                                                                        | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | ๒๑๖<br>หมายเหตุ                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | ระบบปรับอากาศ                                                                                                                  |                                |                         |                      |                    |                                                                                          |
| ๑๘) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบไฟฟ้า                                  | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ) |
| ๑๙) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมและ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบป้องกัน<br>เพลิงไหม้                   | -                              | ๑                       | ๑                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ) |
| ๒๐) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบบำบัดน้ำ<br>เสียและการ<br>ระบายน้ำทิ้ง | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ) |
| ๒๑) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบประปา                                  | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ) |
| ๒๒) | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม ของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ระบบลิฟต์                                 | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารที่ต้องยื่น<br>เพิ่มเติมสำหรับ<br>กรณีเป็นอาคารสูง<br>หรืออาคารขนาด<br>ใหญ่พิเศษ) |

## 16. คำธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒  
 คำธรรมเนียม ๐ บาท  
 หมายเหตุ -

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๖ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔ หรือ เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.th>  
 หมายเหตุ -
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
 หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

## 19. หมายเหตุ

-

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ            |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช  
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๒๕ วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๓๓/๐๘/๒๐๑๕ ๑๐:๒๖ การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
11. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) สถานที่ให้บริการ กองช่าง  
โทร. ๐ ๙๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๖ โทรสาร ๐ ๙๕๔๔ ๔๖๙๔ หรือ เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง> ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
กรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารซึ่งไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ประสงค์จะใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารดังกล่าวเพื่อกิจการควบคุมการใช้ และกรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่ง พระสงค์ใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจกรรมหนึ่ง จะต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือได้แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแล้ว

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                         | หมายเหตุ                                                             |
|-----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร         | ยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร พร้อมเอกสาร                                                                                                                                                                                                                          | ๑ วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร)  |
| ๒)  | การพิจารณา               | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต                                                                                                                                                                                                               | ๕ วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร)  |
| ๓)  | การพิจารณา               | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ | ๗ วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร ) |
| ๔)  | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (น.๕)                                                                                                                                               | ๑๒ วัน            | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร)  |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๕ วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ              |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีบุคคล<br>ธรรมดา) |
| ๒)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล  | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (กรณีนิติบุคคล)       |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | แบบคำขอ<br>อนุญาตเปลี่ยน<br>การใช้อาคาร<br>(แบบ ข. ๓)                                                          | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๒)  | สำเนาหรือ<br>ภาพถ่ายเอกสาร<br>แสดงการเป็น<br>เจ้าของอาคาร<br>หรือผู้ครอบครอง<br>อาคาร                          | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | -        |
| ๓)  | หนังสือแสดง<br>ความยินยอมจาก<br>เจ้าของอาคาร<br>(กรณีผู้<br>ครอบครอง<br>อาคารเป็นผู้ขอ<br>อนุญาต)              | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๔)  | ใบรับรองหรือ<br>ใบอนุญาตเปลี่ยน<br>การใช้อาคาร<br>(เฉพาะกรณีที่<br>อาคารที่ขอ<br>อนุญาตเปลี่ยน<br>การใช้ได้รับ | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ใบรับรองหรือ<br>ได้รับใบอนุญาต<br>เปลี่ยนการใช้<br>อาคารมาแล้ว)                                                                                                                                                                                    |                                |                         |                      |                    |          |
| ๕)  | แผนผังบริเวณ<br>แบบแปลน<br>รายการประกอบ<br>แบบแปลน                                                                                                                                                                                                 | -                              | ๕                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๖)  | รายการคำนวณ<br>โครงสร้าง พร้อม<br>ลงลายมือชื่อ เลข<br>ทะเบียนของ<br>วิศวกร<br>ผู้ออกแบบ<br>(เฉพาะกรณีที่มีการ<br>เปลี่ยนแปลงการ<br>ใช้อาคาร ทำให้มี<br>การเปลี่ยนแปลง<br>น้ำหนักบรรทุกทุก<br>บนพื้นอาคารมาก<br>ขึ้น กว่าที่ได้รับ<br>อนุญาตไว้เดิม | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๗)  | หนังสือรับรอง<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบและ<br>คำนวณ พร้อม<br>สำเนาหรือ<br>ภาพถ่าย<br>ใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม<br>(กรณีที่เป็<br>นอาคาร มีลักษณะ<br>ขนาดอยู่ใน<br>ประเภทเป็น<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม)                | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |

## 16. คำธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒  
 คำธรรมเนียม ๐ บาท  
 หมายเหตุ -

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก กองช่าง โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๖ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔ หรือ เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.th>  
 หมายเหตุ -
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
 หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

## 19. หมายเหตุ

-

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                  |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรรกิจ            |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย         |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง           |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช  
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๓๑/๐๘/๒๐๑๕ ๑๐:๒๓ การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
11. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) สถานที่ให้บริการ กองช่าง  
โทร. ๐ ๓๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๖ โทรสาร ๐ ๓๕๔๔ ๔๖๙๔ หรือ เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.th>  
/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน ๑๕ เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตรต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้น

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน                | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                         | หมายเหตุ                                                      |
|-----|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร             | ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคารพร้อมเอกสาร                                                                                                                                                                                                                                 | ๑ วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร) |
| ๒)  | การพิจารณา                   | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต                                                                                                                                                                                                               | ๒ วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร) |
| ๓)  | การพิจารณา                   | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ | ๗ วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร) |
| ๔)  | การลงนาม/<br>คณะกรรมการมีมติ | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร (น.๑)                                                                                                                                                     | ๓๕ วัน            | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๒๒๕

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ              |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีบุคคล<br>ธรรมดา) |
| ๒)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล  | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (กรณีนิติบุคคล)       |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------|
| ๑)  | แบบคำขอ<br>อนุญาตรื้อถอน<br>อาคาร (แบบ ข.<br>๑)                                                                                                                                                                                                   | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| ๒)  | หนังสือรับรอง<br>ของผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุมของ<br>ผู้ออกแบบ<br>ขั้นตอน วิธีการ<br>และสิ่งป้องกัน<br>วัสดุร่วงหล่นใน<br>การรื้อถอน<br>อาคาร (กรณีที่เป็นอาคารที่มี<br>ลักษณะ ขนาด<br>อยู่ในประเภทเป็น<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| ๓)  | โฉนดที่ดิน น.ส.๓<br>หรือ ส.ค.๑ ขนาด<br>เท่าต้นฉบับทุก<br>หน้า พร้อม<br>เจ้าของที่ดินลง<br>นามรับรองสำเนา<br>ทุกหน้า กรณีผู้                                                                                                                       | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------|
|     | ขออนุญาตไม่ใช่<br>เจ้าของที่ดินต้อง<br>มีหนังสือยินยอม<br>ของเจ้าของที่ดิน<br>ให้รถถอนอาคาร<br>ในที่ดิน                                                                                                                                                      |                                |                         |                      |                    |                                  |
| ๔)  | ใบอนุญาตให้ใช้<br>ที่ดินและ<br>ประกอบกิจการ<br>ในนิคม<br>อุตสาหกรรม<br>หรือใบอนุญาตฯ<br>ฉบับต่ออายุ หรือ<br>ใบอนุญาตให้ใช้<br>ที่ดินและ<br>ประกอบกิจการ<br>(ส่วนขยาย)<br>พร้อมเงื่อนไขและ<br>แผนผังที่ดินแนบ<br>ท้าย (กรณีอาคาร<br>อยู่ในนิคม<br>อุตสาหกรรม) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| ๕)  | กรณีที่มีการมอบ<br>อำนาจ ต้องมี<br>หนังสือมอบ<br>อำนาจ ติดอากร<br>แสตมป์ ๓๐ บาท<br>พร้อมสำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>หรือหนังสือ<br>เดินทางของผู้<br>มอบและผู้รับ<br>มอบอำนาจ                                                    | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |
| ๖)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน และ<br>สำเนาทะเบียน                                                                                                                                                                                                                  | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|
|     | บ้านของผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคล<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>เจ้าของที่ดิน<br>(กรณีเจ้าของที่ดิน<br>เป็นนิติบุคคล)                                                                                                                                                                                                                                          |                                |                         |                      |                    |                                                |
| ๓)  | กรณีที่มีการมอบ<br>อำนาจ ต้องมี<br>หนังสือมอบ<br>อำนาจติดอากร<br>แสตมป์ ๓๐ บาท<br>พร้อมสำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>หรือหนังสือ<br>เดินทางของผู้<br>มอบและผู้รับ<br>มอบอำนาจบัตร<br>ประชาชนและ<br>สำเนาทะเบียน<br>ของผู้มีอำนาจลง<br>นามแทนนิติ<br>บุคคลผู้รับมอบ<br>อำนาจเจ้าของ<br>อาคาร (กรณี<br>เจ้าของอาคาร<br>เป็นนิติบุคคล) | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ขออนุญาต)               |
| ๔)  | หนังสือรับรอง<br>ของสถาปนิก<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (กรณี<br>เป็นอาคารมี<br>ลักษณะ ขนาดอยู่                                                                                                                                                                                                    | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------|
|     | ในประเภท<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม)                                                                                                                                                                 |                                |                         |                      |                    |                                                |
| ๙)  | หนังสือรับรอง<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม (กรณีที่เป็น<br>อาคารมี<br>ลักษณะ ขนาดอยู่<br>ในประเภท<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม)              | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |
| ๑๐) | แผนผังบริเวณ<br>แบบแปลน<br>รายการประกอบ<br>แบบแปลน ที่มี<br>ลายมือชื่อพร้อม<br>กับเขียนชื่อตัว<br>บรรจง และ<br>คุณวุฒิ ที่อยู่ ของ<br>สถาปนิก และ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br>ตามกฎหมาย<br>ฉบับที่ ๑๐<br>(พ.ศ.๒๕๒๘) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | (เอกสารในส่วน<br>ของผู้ออกแบบ<br>และควบคุมงาน) |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๙๒๐ ต่อ ๖ โทรสาร ๐ ๗๕๔๔ ๔๖๙๔ หรือ เว็บไซต์ <http://www.tasak.go.th>  
**หมายเหตุ -**
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
**หมายเหตุ** ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ )

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

#### 19. หมายเหตุ

-

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                  |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ             |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย         |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง           |

## คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช  
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๐๓/๐๘/๒๐๑๕ ๑๕:๓๕ การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
11. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) สถานที่ให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก โทร.๐๙๕๓๑๘๙๒๐ แฟกซ์ ๐๙๕๔๔๖๖๙๔/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้ง แล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงาน๓๙ นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่ท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

คำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒๐ วันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการเคลื่อนย้ายอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการเคลื่อนย้ายอาคารที่ได้แจ้งไว้ แผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                         | หมายเหตุ                                                           |
|-----|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | แจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง                                                                                                                                                                                                               | ๑ วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร) |
| ๒)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง                                                                                                                                                                                                                   | ๒ วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | -                                                                  |
| ๓)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ | ๗ วัน             | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช | -                                                                  |
| ๔)  | การพิจารณา       | เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ                                                                                                                                                                                                | ๓๕ วัน            | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด                  | -                                                                  |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---------------|-------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
|     |               |                               |                   | นครศรีธรรมราช                  |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๒๓๒

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ          |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|-------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | -                          | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | (กรณีบุคคลธรรมดา) |
| ๒)  | หนังสือรับรองนิติบุคคล  | -                          | ๐                   | ๑                | ชุด            | (กรณีนิติบุคคล)   |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ๑)  | แบบการแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด กรอกข้อความให้ครบถ้วน                                                                                                        | -                          | ๑                   | ๐                | ชุด            | -        |
| ๒)  | โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน | -                          | ๐                   | ๑                | ชุด            | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๓)  | กรณีที่มีการมอบ<br>อำนาจ ต้องมี<br>หนังสือมอบ<br>อำนาจติดอากร<br>แสตมป์ ๓๐ บาท<br>พร้อมสำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชน สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน<br>หรือหนังสือ<br>เดินทางของผู้<br>มอบและผู้รับ<br>มอบอำนาจ | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๔)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจเจ้าของ<br>ที่ดิน (กรณีผู้ขอ<br>อนุญาตไม่ใช่<br>เจ้าของที่ดิน)                                                                                                                        | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๕)  | สำเนาบัตร<br>ประชาชนและ<br>สำเนาทะเบียน<br>บ้านของผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคล<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>เจ้าของที่ดิน<br>(กรณีนิติบุคคล<br>เป็นเจ้าของที่ดิน)                                         | -                              | ๐                       | ๑                    | ชุด                | -        |
| ๖)  | หนังสือรับรอง<br>ของสถาปนิก<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม (กรณีที่เป็น<br>อาคารมี<br>ลักษณะ ขนาดอยู่                                           | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                    | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ในประเภท<br>วิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>(ควบคุม)                                                                                                                                                   |                                |                         |                      |                    | ๒๓๔      |
| ๓)  | หนังสือรับรอง<br>ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบพร้อม<br>สำเนาใบอนุญาต<br>เป็นผู้ประกอบ<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม (กรณีที่เป็น<br>อาคารมี<br>ลักษณะ ขนาดอยู่ใน<br>ประเภท<br>วิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม) | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๔)  | แผนผังบริเวณ<br>แบบแปลนและ<br>รายการประกอบ<br>แบบแปลน                                                                                                                                            | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๕)  | รายการคำนวณ<br>โครงสร้าง พร้อม<br>ลงลายมือชื่อ เลข<br>ทะเบียนของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ                                                                                                              | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๑๐) | หนังสือแสดง<br>ความยินยอมของ<br>ผู้ควบคุมงาน<br>(แบบ น. ๔)<br>(กรณีที่เป็น<br>อาคารมีลักษณะ<br>ขนาดอยู่ใน<br>ประเภทวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม)                                                    | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |
| ๑๑) | หนังสือแสดง<br>ความยินยอมของ<br>ผู้ควบคุมงาน<br>(แบบ น. ๔)                                                                                                                                       | -                              | ๑                       | ๐                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                          | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | (กรณีที่เป็น<br>อาคารมีลักษณะ<br>ขนาดอยู่ใน<br>ประเภทวิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรม<br>ควบคุม) |                                |                         |                      |                    |          |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒  
ค่าธรรมเนียม ๐ บาท  
หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก โทร.๐๗๕๓๑๘๙๒๐ แฟกซ์ ๐๗๕๔๔๖๖๙๔  
หมายเหตุ ( ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.tasak.go.th>) )
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้  
ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ )

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

#### 19. หมายเหตุ

-

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๒๕/๐๘/๒๕๕๘                 |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือในเวปไซด์แล้ว |
| จัดทำโดย    | เสาวณีย์ ควรกิจ            |
| อนุมัติโดย  | เกรียงศักดิ์ ศรีไสย        |
| เผยแพร่โดย  | ปิยะรัตน์ เพชรทอง          |

## ภาคผนวก

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ตำบลท่าซึก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

|                             |                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------|
| องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก | ๐๗๕ ๓๑๘๙๒๐                                   |
| โทรสาร                      | ๐๗๕ ๔๔๖๖๙๔                                   |
| งานกู้ชีพ กู้ภัย            | ๐๗๕ ๓๑๘๙๒๐ กิต ๑๐๑                           |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก          | ๐๘๕ ๗๘๓๐๕๑๘ (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์ฯ) |
| หมายเลขภายใน                |                                              |
| สำนักงานปลัด                | กิต ๑๐๑                                      |
| กองช่าง                     | กิต ๑๐๖                                      |
| กองคลัง                     | กิต ๑๐๕                                      |
| ห้องนายก                    | กิต ๑๐๘                                      |
| ห้องรองฯ/เลขาฯ              | กิต ๑๐๙                                      |
| ห้องปลัด                    | กิต ๑๑๐                                      |
| ห้องประธานสภา               | กิต ๑๑๑                                      |

