

คู่มือการให้บริการ
สำหรับประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
ตำบลโป่งงาม อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้"ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาต จะต้องจัดทำ "คู่มือสำหรับประชาชน" โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดระยะของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้นเพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบขั้นตอนการติดต่อราชการ ถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงามจึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงามต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

คู่มือการให้บริการสำหรับประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

คู่มือสำหรับประชาชน (คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม สำนักงานปลัด (นักพัฒนาชุมชน)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552”

- ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปสามารถจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ภายในเดือนตุลาคม – เดือนพฤศจิกายนของทุกปี
- กำหนดวันรับจดทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี
- ตรวจสอบรายชื่อ/คุณสมบัติ/หลักฐานผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ มีสัญชาติไทยและมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (ในกรณีที่ทะเบียนราษฎรระบุเฉพาะปีเกิดให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดในวันที่ 1 มกราคมของปีนั้น)
- กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายทะเบียนบ้านหากมีความประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพต้องลงทะเบียนในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีชื่ออยู่ใหม่ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เคยจ่ายเดิมต้องดำเนินการจ่ายจนสิ้นสุดปีงบประมาณนั้นๆ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้สูงอายุหรือมาแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่ (ระยะเวลาไม่เกิน 2 นาที)	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม สำนักงานปลัด (นักพัฒนาชุมชน)

2 เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบคุณสมบัติ (ระยะเวลาไม่เกิน 5 นาที)	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม สำนักปลัด (นักพัฒนาชุมชน)
3. ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ (ระยะเวลาไม่เกิน 3 นาที)	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม สำนักปลัด (นักพัฒนาชุมชน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น 10 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ/ ผู้สูงอายุ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่เป็นปัจจุบัน)	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
3. กรณีย้ายที่อยู่ใหม่ -แนบสำเนาทะเบียนบ้านให้เป็นที่อยู่ปัจจุบัน	จำนวน 1 ฉบับ
4. กรณีที่ประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร -สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	จำนวน 1 ฉบับ
5. กรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนได้ - หนังสือมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร	จำนวน 1 ฉบับ
-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ	จำนวน 1 ฉบับ
-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ติดต่อได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม สำนักปลัด (นักพัฒนาชุมชน) หมายเลขโทรศัพท์ 053-644529 ต่อ 101

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ภาคผนวก (1)

**คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้พิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม สำนักงานปลัด (นักพัฒนาชุมชน)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552”

- ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนด้วยตนเองระหว่างวันที่ **1-30 พฤศจิกายน** ของทุกปีในวัน และเวลา
ราชการ

- ต้องเป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้พิการมาแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่(ระยะเวลาไม่เกิน 2 นาที)	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม สำนักงานปลัด (นักพัฒนาชุมชน)
2 .เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบคุณสมบัติ (ระยะเวลาไม่เกิน 5 นาที)	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม สำนักงานปลัด (นักพัฒนาชุมชน)
3. ขึ้นทะเบียนผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ (ระยะเวลาไม่เกิน 3 นาที)	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม สำนักงานปลัด (นักพัฒนาชุมชน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น 10 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ/ ผู้สูงอายุ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่เป็นปัจจุบัน)	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ

3. บัตรประจำตัวคนพิการ	จำนวน 1 ฉบับ
4. กรณีที่ประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	จำนวน 1 ฉบับ
5. กรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนได้ - หนังสือมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร	จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ	จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ติดต่อได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม สำนักปลัด (นักพัฒนาชุมชน) หมายเลขโทรศัพท์ 053-644529 ต่อ 101

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ ภาคผนวก (2)

**คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม สำนักงานปลัด (นักพัฒนาชุมชน)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2558

- มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง
- ได้รับความเห็นชอบจากคณะผู้บริหารเทศบาล

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้พิการมาแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่(ระยะเวลาไม่เกิน 2 นาที)	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม สำนักงานปลัด (นักพัฒนาชุมชน)
2 .เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบคุณสมบัติ (ระยะเวลาไม่เกิน 5 นาที)	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม สำนักงานปลัด (นักพัฒนาชุมชน)
3. ขึ้นทะเบียนคนพิการ (ระยะเวลาไม่เกิน 3 นาที) - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ - ประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม สำนักงานปลัด (นักพัฒนาชุมชน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น 10 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ/ ผู้สูงอายุ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่เป็นปัจจุบัน)	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
3. ใบรับรองแพทย์	จำนวน 1 ฉบับ
4. กรณีที่ประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	จำนวน 1 ฉบับ
5. กรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนได้ - หนังสือมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร	จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ	จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ติดต่อได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม สำนักปลัด (นักพัฒนาชุมชน) หมายเลขโทรศัพท์ 053-644529 ต่อ 101

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-แบบคำขอลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ภาคผนวก (3)

**คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจ หรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านยานพาหนะขนสิ่งปฏิกูล ด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนสิ่งปฏิกูลต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที <i>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</i> เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

<p>ความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐาน ยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น ด้วย</p>	
<p>3. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณี<u>ถูกต้อง</u>ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณี<u>ไม่ถูกต้อง</u>ตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน สุขลักษณะ</p>	<p>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม</p>
<p>4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต 1) กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาต ทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์ จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอัน สมควร 2) กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการ รับทำการเก็บ และขณมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p>	<p>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม</p>
<p>5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตรา และระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดพร้อมรับ ใบอนุญาต</p>	<p>กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม</p>

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 – 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	จำนวน 1 ฉบับ

4. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล	จำนวน 1 ฉบับ
5. แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ	จำนวน 1 ฉบับ
6. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการสิ่งปฏิกูล (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด)	จำนวน 1 ฉบับ
7. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล ฉบับละไม่เกิน 5,000 บาทต่อปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ติดต่อได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม สำนักปลัด (นักวิชาการสุขาภิบาล) หมายเลขโทรศัพท์ 053-644529 ต่อ 101

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต ภาคผนวก (4.1)
2. แบบ นส.3/1 หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่มายื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต ภาคผนวก (4.2)

**คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน 30 วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมเดิมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบการ ด้านยานพาหนะขนส่งสิ่งปฏิกูล ด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนส่งสิ่งปฏิกูลต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต ประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูล พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที <i>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</i> เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
3. เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ <i>กรณีถูกต้อง</i> ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต <i>กรณีไม่ถูกต้อง</i> ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1) กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2) กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตรา และระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด พร้อมรับใบอนุญาต	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 – 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
3. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขอกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล	จำนวน 1 ฉบับ
4. แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ	จำนวน 1 ฉบับ
5. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการสิ่งปฏิกูล (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด)	จำนวน 1 ฉบับ
6. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล ฉบับละไม่เกิน 5,000 บาทต่อปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ติดต่อได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม สำนักปลัด (นักวิชาการสุขาภิบาล) หมายเลขโทรศัพท์ 053-644529 ต่อ 101

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต ภาคผนวก (4.1)
2. แบบ นส.3/1 หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่มายื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต ภาคผนวก (4.2)

**คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที <i>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</i> เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

<p>ความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐาน ยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น ด้วย</p>	
<p>3. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณี<u>ถูกต้อง</u>ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณี<u>ไม่ถูกต้อง</u>ตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน สุขลักษณะ</p>	<p>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม</p>
<p>4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต 1) กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาต ทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์ จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอัน สมควร 2) กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p>	<p>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม</p>
<p>5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของ ท้องถิ่น) พร้อมรับใบอนุญาต</p>	<p>กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม</p>

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 – 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาเอกสารสิทธิ์ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายในการใช้ ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ	จำนวน 1 ฉบับ

**คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน 30 วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุขภาพลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

<p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณี<u>ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</u> เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในวันทักนั้นด้วย</p>	<p>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม</p>
<p>3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบด้านสุขลักษณะ กรณี<u>ถูกต้อง</u>ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณี<u>ไม่ถูกต้อง</u>ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p>	<p>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม</p>
<p>4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1) กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2) กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p>	<p>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม</p>
<p>5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น) พร้อมรับใบอนุญาต</p>	<p>กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม</p>

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 – 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาเอกสารสิทธิ์ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ	จำนวน 1 ฉบับ
4. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้	จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535 พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. 2547 พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2546 เป็นต้น	จำนวน 1 ฉบับ
6. เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)	จำนวน 1 ฉบับ
7. ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน 1 0 , 0 0 0 บาท ต่อ ปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)

การรับเรื่องร้องเรียน

ติดต่อได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม สำนักปลัด (นักวิชาการสุขาภิบาล) หมายเลขโทรศัพท์ 053-644529 ต่อ 101

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต ภาคผนวก (4.1)
2. แบบ นส.3/1 หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่มายื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต ภาคผนวก (4.2)

คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระทบวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (3) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบกิจการ ต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที <i>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</i> เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	
3. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณี <u>ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1) กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2) กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดพร้อมรับใบอนุญาต	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 – 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	จำนวน 1 ฉบับ
4. แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด	จำนวน 1 ฉบับ
5. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายของในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร ตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละไม่เกิน 2,000 บาทต่อปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ติดต่อได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม สำนักปลัด (นักวิชาการสุขาภิบาล) หมายเลขโทรศัพท์ 053-644529 ต่อ 101

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต ภาคผนวก (4.1)
2. แบบ นส.3/1 หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต ภาคผนวก (4.2)

**คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระทบวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน 30 วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ยื่นขอต่ออายุ) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีและผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- (3) สภาพสุขภาพลักษณะของสถานประกอบการ ต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

<p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที</p> <p><i>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</i> เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p>	<p>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม</p>
<p>3. เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ</p> <p><i>กรณีถูกต้อง</i>ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต</p> <p><i>กรณีไม่ถูกต้อง</i>ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p>	<p>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม</p>
<p>4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต</p> <p>1) กรณีอนุญาต</p> <p>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>2) กรณีไม่อนุญาต</p> <p>แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p>	<p>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม</p>
<p>5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)</p> <p>ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดพร้อมรับใบอนุญาต</p>	<p>กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม</p>

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 – 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |

3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	จำนวน 1 ฉบับ
4. แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด	จำนวน 1 ฉบับ
5. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายของในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร ตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละไม่เกิน 2,000 บาทต่อปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ติดต่อได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม สำนักปลัด (นักวิชาการสุขาภิบาล) หมายเลขโทรศัพท์ 053-644529 ต่อ 101

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต ภาคผนวก (4.1)
2. แบบ นส.3/1 หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่มายื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต ภาคผนวก (4.2)

**คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ เกิน 200 ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที <i>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</i> เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

<p>ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p>	
<p>3. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณี<u>ถูกต้อง</u>ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณี<u>ไม่ถูกต้อง</u>ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p>	<p>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม</p>
<p>4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต</p> <p>1) กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>2) กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p>	<p>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม</p>
<p>5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดพร้อมรับใบอนุญาต</p>	<p>กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม</p>

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 – 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ	จำนวน 1 ฉบับ
4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร ฉบับละไม่เกิน 3,000 บาทต่อปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ติดต่อได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม สำนักปลัด (นักวิชาการสุขาภิบาล) หมายเลขโทรศัพท์ 053-644529 ต่อ 101

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต ภาคผนวก (4.1)
2. แบบ นส.3/1 หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต ภาคผนวก (4.2)

**คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ เกิน 200 ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช่เป็นขายของในตลาด จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน 30 วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- (3) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานพื้นที่ <i>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</i> เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
3. เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ <i>กรณีถูกต้อง</i> ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต <i>กรณีไม่ถูกต้อง</i> ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1) กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2) กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดพร้อมรับใบอนุญาต	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 – 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	จำนวน 1 ฉบับ
4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร ฉบับละไม่เกิน 3,000 บาทต่อปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ติดต่อได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม สำนักปลัด (นักวิชาการสุขาภิบาล) หมายเลขโทรศัพท์ 053-644529 ต่อ 101

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต ภาคผนวก (4.1)
2. แบบ นส.3/1 หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่มายื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต ภาคผนวก (4.2)

**คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ตามเขตประกาศควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดด้วยความเห็นชอบของเจ้าพนักงานจราจร) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที <i>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</i> เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	
3. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณี <u>ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1) กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2) กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดพร้อมรับใบอนุญาต	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 – 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
3. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร)	จำนวน 1 ฉบับ
4. แผนที่สิ่งเขบแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

- (ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้โดยปกติ ฉบับละไม่เกิน 500 บาทต่อปี
- (ข) จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย ฉบับละไม่เกิน 50 บาทต่อปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ติดต่อได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม สำนักปลัด (นักวิชาการสุขาภิบาล) หมายเลขโทรศัพท์ 053-644529 ต่อ 101

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต ภาคผนวก (4.1)
2. แบบ นส.3/1 หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต ภาคผนวก (4.2)

**คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ตามเขตประกาศควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดด้วยความเห็นชอบของเจ้าพนักงานจราจร) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน 30 วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

<p>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p>	
<p>3. เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p>	<p>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม</p>
<p>4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1) กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2) กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p>	<p>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม</p>
<p>5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดพร้อมรับใบอนุญาต</p>	<p>กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม</p>

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 – 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
3. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร)	จำนวน 1 ฉบับ
4. แผนที่สิ่งเขบแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

- (ค) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้โดยปกติ ฉบับละไม่เกิน 500 บาทต่อปี
- (ง) จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย ฉบับละไม่เกิน 50 บาทต่อปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ติดต่อได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม สำนักปลัด (นักวิชาการสุขาภิบาล) หมายเลขโทรศัพท์ 053-644529 ต่อ 101

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต ภาคผนวก (4.1)
2. แบบ นส.3/1 หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต ภาคผนวก (4.2)

คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

งานที่ให้บริการ	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (กองช่าง)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 และ กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมจังหวัดเชียงราย พ.ศ. 2556 กำหนดให้การก่อสร้าง ตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตเทศบาลต้องได้รับอนุญาตจากเทศบาลเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะเทศบาลมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ที่ประสงค์ขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารยื่นคำร้องขออนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต ระยะเวลา : 30 นาที – 1 ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (กองช่าง)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขออนุญาต และเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต ระยะเวลา : 30 นาที – 1 ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (กองช่าง)
3. เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา ระยะเวลา : 1 วัน – 2 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (กองช่าง)
4. การพิจารณาและการออกหนังสืออนุญาต (ภายใน 45 วัน นับแต่วันยื่นคำร้องขออนุญาต) หมายเหตุ : กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงผังบริเวณ แบบแปลน รายการ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาต หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย

ประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณที่ได้ยื่นไว้เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่น จะแจ้งเหตุขัดข้องให้ผู้ขออนุญาตนำไปแก้ไขใหม่ภายใน 15 วัน และหลังจากนั้น จะพิจารณาออกใบอนุญาตภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสาร หลักฐานการแก้ไขใหม่เรียบร้อยแล้ว

ระยะเวลา

ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 45 วัน นับแต่วันรับคำร้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. คำขออนุญาต (แบบ ข)	
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 2 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 2 ฉบับ
4. หลักฐานที่ดิน(ถ่ายเอกสารเท่าตัวจริง หน้า-หลัง)	จำนวน 1 ฉบับ
5. แบบแปลนก่อสร้าง	จำนวน 1 ชุด
6. ผังบริเวณ, ผังสังเขป	จำนวน 1 ชุด
7. วุฒิบัตร, บัตรประจำตัวประชาชน, ใบประกาศนียบัตรผู้เขียนแบบ	จำนวน 1 ฉบับ
8. รายการคำนวณทางวิศวกรรม	จำนวน 1 ชุด
9. วุฒิบัตร, บัตรประจำตัวประชาชน, ใบประกาศนียบัตรผู้คำนวณทางวิศวกรรม	จำนวน 1 ฉบับ
10. กรณีพื้นที่อาคารเกิน 150 ตารางเมตรขึ้นไป - หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรม	จำนวน 1 ฉบับ
11. กรณีที่ต้องคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรม - หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรม	จำนวน 1 ฉบับ
12. กรณีอาคาร คสล. ตั้งแต่ 3 ชั้น ขึ้นไป - หนังสือควบคุมงานวิศวกร หรือสถาปนิก	จำนวน 1 ฉบับ
13. กรณีสร้างในที่ของบุคคลอื่น - หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน	จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน	จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน	จำนวน 1 ฉบับ
14. กรณีตกลงก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคารโดยวิธีทำผนังร่วมกันกับบุคคลอื่น - หนังสือตกลงก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคารโดยวิธีทำผนังร่วมกัน	จำนวน 1 ฉบับ
- หลักฐานที่ดินข้างเคียง (ถ่ายเอกสารเท่าตัวจริง หน้า-หลัง)	จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินผู้ขอทำความตกลง	จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินผู้ขอทำความตกลง	จำนวน 1 ฉบับ
15. กรณีไม่ได้มายื่นแบบด้วยตัวเอง - หนังสือมอบอำนาจ	จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ	จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ

จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม**ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต**

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| (1) ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ 20 บาท |
| (2) ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ 10 บาท |
| (3) ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ 10 บาท |
| (4) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ 10 บาท |
| (5) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ | ฉบับละ 20 บาท |
| (6) ใบรับรอง | ฉบับละ 10 บาท |
| (7) ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง | ฉบับละ 5 บาท |

ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

- | | |
|-------------------------|---------------|
| (1) ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ 20 บาท |
| (2) ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ 10 บาท |
| (3) ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ 10 บาท |
| (4) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ 10 บาท |

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้าง หรือดัดแปลงอาคารสำหรับการก่อสร้างหรือสำหรับส่วนที่มีการดัดแปลง

- | | |
|--|----------------------|
| (1) อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกินสิบสองเมตร
ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกัน | ตารางเมตรละ 0.50 บาท |
| (2) อาคารซึ่งสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกิน
สิบสองเมตร แต่ไม่เกินสิบห้าเมตร ให้คิดตามพื้นที่ของ
พื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกัน | ตารางเมตรละ 2 บาท |
| (3) อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกินสิบห้าเมตร
ให้คิดตามพื้นที่ของอาคารแต่ละชั้นรวมกัน | ตารางเมตรละ 4 บาท |
| (4) อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกชั้นใดชั้นหนึ่ง
เกินห้าร้อยกิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร ให้คิดตามพื้นที่ของ
พื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกัน | ตารางเมตรละ 4 บาท |

การรับเรื่องร้องเรียน

ติดต่อได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม กองช่าง หมายเลขโทรศัพท์ 053-644529 ต่อ 102

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-แบบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร ภาคผนวก (5)

**คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

งานที่ให้บริการ	แจ้งการขุดดิน-ถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (กองช่าง)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติขุดดินถมดิน พ.ศ.2543 กำหนดให้การขุดดินลึกเกิน 3 เมตร ขุดดินที่มีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร (6 ไร่ 1 งาน) ถมดินสูงกว่าที่ดินข้างเคียง และมีพื้นที่มากกว่า 2,000 ตารางเมตร (1 ไร่ 1 งาน) ต้องแจ้งต่อจากเทศบาลเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะเทศบาลมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การอำนวยความสะดวกในการจราจร และเพื่อป้องกันอันตรายแก่ทรัพย์สินและความปลอดภัยของประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ที่ประสงค์ขุดดิน-ถมดิน ยื่นใบแจ้ง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง ระยะเวลา : 30 นาที - 1 ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (กองช่าง)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบแจ้ง และเอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง ระยะเวลา : 30 นาที - 1 ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (กองช่าง)
3. เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจได้พิจารณา ระยะเวลา : 0.5 วัน - 1 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (กองช่าง)
4. การพิจารณาและการออกใบรับแจ้ง (ภายใน 7 วัน นับแต่วันยื่นคำร้องขออนุญาต) หมายเหตุ : กรณีการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้อง จะแจ้งเหตุขัดข้องให้ผู้แจ้งนำไปแก้ไขใหม่ภายใน 7 วัน และหลังจากนั้น จะพิจารณาออกใบรับแจ้ง	เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย

ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแก้ไขใหม่
เรียบร้อยแล้ว

ระยะเวลา

ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันรับใบรับแจ้ง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. ใบแจ้งการขุดดิน - ถมดิน	จำนวน 1 ฉบับ
2. แผนผังบริเวณแบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงหรือ ข้อบัญญัติท้องถิ่น	จำนวน 1 ชุด
3. สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน	จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา	จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน	จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล	จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้แจ้งให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้ง	จำนวน 1 ฉบับ
8. หนังสือความยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้ง	จำนวน 1 ฉบับ
9. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	จำนวน 1 ฉบับ
10. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	จำนวน 1 ฉบับ
11. สำเนาเอกสารแสดงสิทธิในที่ดิน	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|---------------------------------|----------------|
| (1) ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน | ฉบับละ 500 บาท |
| (2) ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร | หน้าละ 1 บาท |

การรับเรื่องร้องเรียน

ติดต่อได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม กองช่าง หมายเลขโทรศัพท์ 053-644529 ต่อ 102

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-แบบแจ้งการขุดดิน-ถมดิน ภาคผนวก (6)

คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (กองคลัง)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช 2475 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ อ ง ก ลั ง มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2)
3. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี(ภ.ร.ด.8)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระเงินเพิ่มด้วย
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (กองคลัง)

<p>2. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน 30 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (กองคลัง)</p>
<p>3. เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระภาษีเกิน 30 วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (กองคลัง)</p>
<p>4. หากเจ้าของทรัพย์สินไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ร.ด.9) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน</p>	<p>เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย</p>
<p>5. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภายใน 30 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ. 2539)</p>	<p>เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย</p>

ระยะเวลา

ยื่นแบบและแสดงรายการชำระภาษี ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี

ยื่นแบบแสดงรายการชำระภาษี ไม่เกิน 5 นาทีต่อราย

ชำระภาษี ไม่เกิน 5 นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
2. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, ใบอนุญาตก่อสร้าง, หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือนฯ	จำนวน 1 ชุด
3. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์, ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม, สัญญาเช่าอาคาร	จำนวน 1 ชุด
4. ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี ร้อยละ 12.5 ของค่ารายปีการคำนวณภาษีโรงเรือนและที่ดิน

*** จำนวนเงินที่ต้องชำระภาษี = (กว้าง X ยาว X ราคาประเมิน X จำนวนเดือน X 12.5%)

การรับเรื่องร้องเรียน

ติดต่อได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม กองคลัง หมายเลขโทรศัพท์ 053-644529 ต่อ 105

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) ภาคผนวก (7.1)
2. แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.9) ภาคผนวก (7.2)

**คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (กองคลัง)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1)
3. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคม
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมิน
ภ
า
ษี
ป
ย
(ภ.ป.3)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษี ภายในกำหนดเวลา)
6. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระเงินเพิ่มด้วย
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคม	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (กองคลัง)

<p>2. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมิน ภาษี (ภายใน 30 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (กองคลัง)</p>
<p>3. เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระภาษีเกิน 15 วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมาย กำหนด)</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (กองคลัง)</p>
<p>4. หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของ พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหาร ท้องถิ่น (ภ.ป.4) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน</p>	<p>เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มี อำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย</p>
<p>5. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษี ทราบ (ภายใน 30 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ. 2539)</p>	<p>เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มี อำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย</p>

ระยะเวลา

ยื่นแบบและแสดงรายการชำระภาษี ตั้งแต่เดือนมกราคม – มีนาคม ของทุกปี

ยื่นแบบแสดงรายการชำระภาษี ไม่เกิน 5 นาทีต่อราย

ชำระภาษี ไม่เกิน 5 นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- | | |
|--|--------------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง | จำนวน 1 ชุด |

3. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์, ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวน 1 ชุด
4. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)	จำนวน 1 ฉบับ
5. ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
6. ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- (1) ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตราละ 3 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
 - (2) ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพหรือเครื่องหมายอื่น คิดอัตราละ 20 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
 - (3) ป้ายดังต่อไปนี้คิดอัตรา ที่ คิดอัตราละ 40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
 - ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆหรือไม่
 - ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
- *** ป้ายที่คำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ติดต่อได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม กองคลัง หมายเลขโทรศัพท์ 053-644529 ต่อ 105

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป1) ภาคผนวก (8)

**คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

งานที่ให้บริการ	การชำระภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (กองคลัง)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีที่จัดเก็บที่ดินที่ใช้ประโยชน์เพื่อปลูกบ้านอยู่อาศัย ทำการเกษตร และที่ดินว่างเปล่า ผู้มีหน้าที่เสียภาษี คือ เจ้าของที่ดิน ซึ่งเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีหน้าที่เสียภาษี คือ เจ้าของที่ดิน ซึ่งเป็นบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ต่อเจ้าพนักงานประเมิน
3. เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดินหรือในรอบระยะเวลา 4 ปี หรือภายใน 30 วัน กรณีที่ได้กรรมสิทธิ์ใหม่หรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินใหม่
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการที่ดิน และแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.9)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของที่ดินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. กรณีที่เจ้าของที่ดินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (กรณีได้รับแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคมให้ชำระภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระเงินเพิ่มด้วย
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของที่ดิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน
8. กรณีเจ้าของที่ดินมีสิทธิอุทธรณ์การตีราคาปานกลางที่ดินได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางของที่ดิน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน หรือถูกรอบระยะเวลา 4 ปี หรือภายใน 30 วัน กรณี ที่ได้กรรมสิทธิ์ใหม่หรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินใหม่	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (กองคลัง)
2. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรายการที่ดินตามแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.5) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน 30 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (กองคลัง)
3. เจ้าของที่ดินมีหน้าที่ชำระภาษีตั้งแต่เดือนมกราคม ถึงเดือนเมษายน ของทุกปี (กรณีชำระภาษีเกินจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (กองคลัง)
4. หากเจ้าของที่ดินไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน	เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย

ระยะเวลา

ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ภายในเดือนมกราคมของปี และให้ใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลาสี่ปีนั้น
ชำระภาษี ตั้งแต่เดือนมกราคม – เมษายน ของทุกปี
ยื่นแบบแสดงรายการชำระภาษี ไม่เกิน 15 นาทีต่อราย
ชำระภาษี ไม่เกิน 5 นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
2. โฉนดที่ดินและหนังสือสัญญาซื้อขายที่ดินหรือหนังสือสัญญาอย่างอื่น	จำนวน 1 ชุด

3. ใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)	จำนวน 1 ชุด
4. ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- (1) ที่ดินที่ปลูกพืชล้มลุก ได้แก่ ข้าว ข้าวโพด มะเขือเทศ หอมแดง กระเทียม เป็นต้น
 - เจ้าของที่ดินปลูกเอง คิดอัตราไร่ละ 5 บาท สามารถลดหย่อนที่ดินได้ไม่เกิน 1 ไร่
 - ผู้อื่นเช่าหรือปลูก คิดอัตราไร่ละ 8.75 บาท ไม่ได้รับการลดหย่อน
- (2) ที่ดินที่ปลูกไม้ยืนต้น ได้แก่ สวนยาโย สวนลิ้นจี่ หรือเป็นทุ่งเลี้ยงสัตว์ คิดอัตราไร่ละ 17.50 บาท ไม่ได้รับการลดหย่อน
- (3) ที่ดินที่ถูกปล่อยให้รกร้างว่างเปล่า คิดอัตราไร่ละ 35 บาท ไม่ได้รับการลดหย่อน

การรับเรื่องร้องเรียน

ติดต่อได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม กองคลัง หมายเลขโทรศัพท์ 053-644529 ต่อ 105

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ภาคผนวก (9)

คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (กองคลัง)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ได้ออกประกาศตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กีดตั้งต่อไปนี้ในทุกท้องที่ที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

(1) การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
(2) การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป

(3) การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป

(4) การประกอบหัตถกรรมหรือการอุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียว หรือหลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป

(5) การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดินการให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคารการโพงก๊วน การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม

(6) ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดีแผ่นบันทึก วีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์วีดิทัศน์หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

(7) ขายอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

(8) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(9) การบริการอินเทอร์เน็ต

(10) การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

(11) บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(12) ผลิตรับจ้างผลิตแผ่นซีดีแผ่นบันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

(13) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

(14) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

(15) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

(16) การให้บริการตู้เพลง

(17) โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลักและการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีกการค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประกอบพาณิชย์ยื่นเอกสารการจดทะเบียนพาณิชย์ต่อนายทะเบียน	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (กองคลัง)
2. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและออกใบทะเบียนพาณิชย์	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (กองคลัง)
3. ผู้ประกอบพาณิชย์ชำระค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์	องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม (กองคลัง)

ระยะเวลา

ไม่เกิน 15 นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. แบบ ทพ.	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์	จำนวน 1 ฉบับ
4. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์มิได้เป็นเจ้าบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
- หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่	จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือ สำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม	จำนวน 1 ฉบับ
5. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป	จำนวน 1 ฉบับ

6. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
8. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดิทัศน์ แผ่น วิดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวิดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก ให้ส่ง สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ	จำนวน 1 ฉบับ
9. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ ประกอบพาณิชย์กิมมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็น หนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

1. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ 50 บาท
2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ครั้งละ 20 บาท
3. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ 20 บาท
4. ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 30 บาท
5. ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง ครั้งละ 20 บาท
6. ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ฉบับละ 30 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ติดต่อได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม กองคลัง หมายเลขโทรศัพท์ 053-644529 ต่อ 105

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

-แบบคำร้องการจดทะเบียนพาณิชย์ (ทพ.) ภาคผนวก (10)