

คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก
อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่



สำนักงานปลัด 14 กันยายน 2560
โทรศัพท์ 0-5310-6067 www.kongkhak.go.th

สารบัญ

๑. บทที่ ๑ บทนำ	หน้า
๑.๑ ที่มาของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๑
๑.๒ สารสำคัญของพระราชบัญญัติฯ ที่เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๑
๒. บทที่ ๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือฯ	๒
๓. บทที่ ๓ กระบวนการทั้งหมดของหน่วยงานและขั้นตอนแต่ละกระบวนการ	๓
๑. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๕
๒. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๘
๓. การขออนุญาตจัดตั้งตลาด ตามมาตรา ๓๔	๑๒
๔. การโฆษณาด้วยการปิด ห้าง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ	๑๕
๕. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๐
๖. การรับชำระภาษีป้าย	๒๓
๗. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๒๖
๘. การจดทะเบียนพาณิชย์	๒๙
๘.๑ บุคคลธรรมดา	๓๐
๘.๒ ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า	๓๒
๘.๓ นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ	๓๕
๘.๔ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ที่ประกอบพาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์	๓๘
๙. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙	๔๐
๙.๑ บุคคลธรรมดา	๔๑
๙.๒ ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า	๔๓
๙.๓ นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ	๔๔
๙.๔ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด	๔๖
๑๐. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙	๔๘
๑๐.๑ บุคคลธรรมดา	๔๙
๑๐.๒ ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า	๕๐
๑๐.๓ นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ	๕๑
๑๐.๔ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด แล บริษัทมหาชนจำกัด	๕๑
๑๑. การบริการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	๕๓

สารบัญ (ต่อ)

๑๒. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑	หน้า
๑๓. การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	๕๖
๑๔. การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓	๖๓
๑๕. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒	๖๗
๑๖. การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	๗๐
๑๗. การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒	๗๔
๑๘. การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (น้ำมันเชื้อเพลิง)	๗๗
	๘๐

รายชื่อผู้จัดทำ

๑. นายศรีวรรณ ปภัสสรวัฒนกุล	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก
๒. นายละมุล แสงจันทร์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก
๓. นางสาวณิชาภัทร ศรีโสดา	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก
๔. นายพัฒนพงศ์ พาระพัฒน์	ผู้อำนวยการกองช่าง
๕. นางสาวสุดารัตน์ กันทะวงศ์	หัวหน้าฝ่ายบัญชี
๖. นายสันติ โยธภัทร	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ที่มาของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก ที่กำหนดให้ประชาชนต้องติดต่อหน่วยงานภาครัฐ เพื่อขออนุญาต อนุมัติ ขึ้นทะเบียน รับแจ้ง ซึ่งในการขออนุญาตจะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายหลายฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนสร้างภาระให้แก่ประชาชนเป็นช่องทางที่ก่อให้เกิดการทุจริตและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศไทยในเวทีโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้มีมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๒ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ผ่านกระบวนการพิจารณา และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

๑.๒ สาระสำคัญของพระราชบัญญัติฯ ที่เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

พระราชบัญญัตินี้ มีสาระสำคัญเป็นการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตของหน่วยงานภาครัฐให้ชัดเจน รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการขออนุญาตให้มากยิ่งขึ้น โดยมีสาระสำคัญที่เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน สรุปได้ ดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้อนุญาตต้องจัดทำคู่มือการขออนุญาตสำหรับประชาชน
๒. กำหนดหน้าที่ของพนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ
๓. กำหนดผลในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอ หรือไม่ส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึก
๔. กำหนดผลในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอจัดทำคำขอถูกต้อง หรือได้ดำเนินการตามที่พนักงาน เจ้าหน้าที่ แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกแล้ว
๕. กำหนดให้ผู้อนุญาตต้องพิจารณาอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ยื่นคำขออนุญาต รวมถึงผลกรณีที่ผู้อนุญาตไม่ปฏิบัติตามหน้าที่กฎหมายกำหนด

บทที่ ๒ วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือฯ

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

บทที่ ๓ กระบวนการทั้งหมดของหน่วยงานและขั้นตอนแต่ละกระบวนการ

องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก มีจำนวนกระบวนการทั้งหมด ๑๘ กระบวนงาน ดังนี้

๑. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๒. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
๓. การขออนุญาตจัดตั้งตลาด ตามมาตรา ๓๔
๔. การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ
๕. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๖. การรับชำระภาษีป้าย
๗. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
๘. การจดทะเบียนพาณิชย์
 - ๘.๑ บุคคลธรรมดา
 - ๘.๒ ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า
 - ๘.๓ นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
 - ๘.๔ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ที่ประกอบพาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์
๙. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
 - ๙.๑ บุคคลธรรมดา
 - ๙.๒ ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า
 - ๙.๓ นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
 - ๙.๔ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด
๑๐. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
 - ๑๐.๑ บุคคลธรรมดา
 - ๑๐.๒ ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า
 - ๑๐.๓ นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
 - ๑๐.๔ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด
๑๑. การบริการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
๑๒. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑
๑๓. การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
๑๔. การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓
๑๕. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒

- ๑๖. การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
- ๑๗. การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒
- ๑๘. การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (น้ำมันเชื้อเพลิง

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๑

ชื่อกระบวนการงาน การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่ให้บริการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอนกระบวนการงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๒ ผู้ประกอบกิจการที่จะขอใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์อันเนื่องด้วย
สุขลักษณะและมาตรการป้องกันอันตรายต่อสุขภาพ ดังต่อไปนี้

๑. สถานที่ประกอบกิจการจะต้องตั้งอยู่ในทำเลที่จะทำรางระบายน้ำโสโครกไปสู่ทางระบายน้ำ
สาธารณะ หรือระบบบำบัดน้ำเสียได้โดยสะดวก และการระบายน้ำโสโครกจะต้องไม่ทำให้เป็นที่เดือดร้อน
แก่ผู้อาศัยบริเวณใกล้เคียง
๒. เมื่อเจ้าพนักงานสาธารณสุขเห็นว่าควรจะต้องมีบ่อน้ำพักน้ำโสโครกหรือบ่อดักไขมัน เครื่องป้องกัน
กลิ่น เสียง ความสะเทือน ฝุ่นละออง เขม่า คว้น เถ้า หรือสิ่งใดอันอาจเป็นเหตุรำคาญแก่ผู้อยู่ใกล้เคียง
ผู้ประกอบกิจการจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข เจ้าพนักงานท้องถิ่น
หรือพนักงานเจ้าหน้าที่
๓. ต้องจัดให้มีที่รองรับขยะมูลฝอย และสิ่งเปื้อนที่สกปรกที่ถูกสุขลักษณะให้เพียงพอ
๔. ต้องจัดให้มีแสงสว่างและการระบายอากาศที่เพียงพอและต้องจัดสถานที่ให้สะอาดมิให้สกปรก
รุงรัง อันอาจจะเป็นที่อาศัยของสัตว์นำโรค
๕. จะต้องประกอบกิจการภายในเขตสถานที่ตามที่ขออนุญาตหรือตามกำหนดวันและเวลาที่
ขออนุญาต
๖. ถ้ามีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมสถานที่ประกอบกิจการจะต้องได้รับอนุญาตจาก
เจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อน
๗. จะต้องปฏิบัติตามทุกอย่างเพื่อให้ถูกต้องตามสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานท้องถิ่น
เจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือพนักงานเจ้าหน้าที่

กรณีขอต่ออายุใบอนุญาตให้นำใบอนุญาตฉบับเดิมมาด้วย

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก/ติดต่อด้วย
ตนเอง ณ หน่วยงาน เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก
อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น
วันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ -
๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	สำนักงานปลัด
๒	การประสานงาน เจ้าหน้าที่ประสานงานกับคณะกรรมการร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแนะนำด้านสุขาภิบาล	๒๐ วัน	สำนักงานปลัด
๓	การออกใบอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต	๘ วัน	สำนักงานปลัด
๔	การชำระค่าธรรมเนียม ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต	๑ วัน	สำนักงานปลัด

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับที่	รายการเอกสารยื่นยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำขออนุญาต		๑		ฉบับ	
๒	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน			๑	ฉบับ	
๔	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในอาคารหรือที่ดินที่ใช้ประกอบกิจการ			๑	ฉบับ	
๕	หนังสือรับรองนิติบุคคล			๑	ฉบับ	
๖	หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)			๑	ฉบับ	

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๗	หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)		๑		ฉบับ	
๘	ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง			๑	ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑	ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๒	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) ตามประเภทกิจการที่ระบุตามข้อบัญญัติ ฯ

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับที่	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ หรือ โทรศัพท์ ๐๕๓๑๐-๖๐๖๗ หรือ www.kongkhak.go.th
๒	ศูนย์ kongkhak one stop service http://๑๐๘local.com/kongkhak/

แบบฟอร์ม คู่มือการกรอกเอกสาร

ลำดับที่	ชื่อแบบฟอร์ม
๑	แบบคำขอใบอนุญาต

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๒

ชื่อกระบวนการงาน การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
หน่วยงานที่ให้บริการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอนกระบวนการงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกเรื่อง การควบคุมตลาด สถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๖ ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหารในอาคาร หรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ถ้าสถานที่ดังกล่าวมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยเมตร ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอหนังสือรับรองการแจ้ง ก่อนการจัดตั้ง

สถานที่ประกอบกิจการจะต้องตั้งอยู่ในทำเลที่จะทำรางระบายน้ำโสโครกไปสู่ทางระบายน้ำสาธารณะหรือระบบบำบัดน้ำเสียได้โดยสะดวก และการระบายน้ำโสโครกจะต้องไม่ทำให้เป็นที่เดือดร้อนแก่ผู้อาศัยบริเวณใกล้เคียง

เมื่อเจ้าพนักงานสาธารณสุขเห็นว่าควรจะต้องมีบ่อน้ำพักน้ำโสโครกหรือบ่อดักไขมัน เครื่องป้องกันกลิ่น เสียง ความสะเทือน ฝุ่นละออง เขม่า ควัน เถ้า หรือสิ่งใดอันอาจเป็นเหตุรำคาญแก่ผู้อยู่ใกล้เคียง ผู้ประกอบกิจการจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

ต้องจัดให้มีที่รองรับขยะมูลฝอย และสิ่งเปราะเปื้อนที่ถูกสุขลักษณะให้เพียงพอ

ต้องจัดให้มีแสงสว่างและการระบายอากาศที่เพียงพอและต้องจัดสถานที่ให้สะอาดมิให้สกปรกรกรุงรังอันอาจจะเป็นที่อาศัยของสัตว์นำโรค

จะต้องประกอบกิจการภายในเขตสถานที่ตามที่ขออนุญาตหรือตามกำหนดวันและเวลาที่ขออนุญาต ถ้ามีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมสถานที่ประกอบกิจการจะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อน

จะต้องปฏิบัติตามทุกอย่างเพื่อให้ถูกต้องตามสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือพนักงานเจ้าหน้าที่

กรณีการขอต่ออายุใบอนุญาตให้นำใบอนุญาตฉบับเดิมมาด้วย
ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก/ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของ เอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้ง ต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและ รายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่ กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้	๑ วัน	สำนักงานปลัด
๒	การประสานงาน เจ้าหน้าที่ประสานงานกับคณะกรรมการร่วมออก ตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแนะนำด้าน สุขาภิบาล	๒๐ วัน	สำนักงานปลัด
๓	การพิจารณาออกใบอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต	๘ วัน	สำนักงานปลัด
๔	การชำระค่าธรรมเนียม ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต	๑ วัน	สำนักงานปลัด
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ วัน			

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับที่	รายการเอกสารยื่นยื่น ตัวตน	หน่วยงานที่ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวน เอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำขออนุญาต		๑		ฉบับ	
๒	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	
๓	รูปถ่ายผู้ขอรับใบอนุญาต		๑		รูป	

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๔	สำเนาทะเบียนบ้าน			๑	ฉบับ	
๕	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในอาคารหรือที่ดินที่ใช้ประกอบกิจการ			๑	ฉบับ	
๖	หนังสือรับรองนิติบุคคล			๑	ฉบับ	
๗	หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร			๑	ฉบับ	
๘	หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)			๑	ฉบับ	
๙	หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)		๑		ฉบับ	
๑๐	ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง			๑	ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑	ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และไม่ใช้การขายของในตลาดตามมาตรา ๓๘ ๑. ชั้น ๑ ฉบับละ ๒. ชั้น ๒ ฉบับละ ๓. ชั้น ๓ ฉบับละ	๕๐๐ บาท เกิน ๕๐๐ ตารางเมตร ๔๐๐ บาท เกิน ๓๕๐ ตารางเมตร ไม่เกิน ๕๐๐ ตารางเมตร ๓๐๐ บาท เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ไม่เกิน ๓๕๐ ตารางเมตร

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ หรือ โทรศัพท์ ๐๕๓๑๐-๖๐๖๗ หรือ www.kongkhak.go.th
๒	ศูนย์ kongkhak one stop service http://๑๐๘local.com/kongkhak/

แบบฟอร์ม คู่มือการกรอกเอกสาร

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑	แบบคำขออนุญาต

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๓

ชื่อกระบวนการงาน การขออนุญาตจัดตั้งตลาด ตามมาตรา ๓๔

หน่วยงานที่ให้บริการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอนกระบวนการงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ว่าด้วยการควบคุมตลาดสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งข้อบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งตามมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกเรื่องการควบคุมตลาด สถานที่จำหน่าย และสถานที่สะสมอาหาร ข้อ ๕ ห้ามมิให้ผู้ใดจัดตั้งตลาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงขยาย หรือลดสถานที่ หรือบริเวณที่ใช้เป็นตลาดภายหลังจากที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ออกใบอนุญาตให้จัดตั้งตลาดตามวรรคหนึ่งแล้ว จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ข้อ ๙ การขอรับใบอนุญาต หรือหนังสือรับรองการแจ้ง ตามความในข้อ ๕ และข้อ ๖ ให้ยื่นเรื่องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามที่กำหนด ข้อ ๑๐ ผู้แจ้ง หรือผู้ได้รับใบอนุญาต มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียมตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดเวลาที่ยังดำเนินการนั้น ถ้ามิได้เสียค่าธรรมเนียมในเวลาที่กำหนด ให้ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นร้อยละสิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ เว้นแต่ผู้แจ้ง หรือผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกการดำเนินการกิจการนั้นก่อนถึงกำหนดการชำระค่าธรรมเนียมครั้งต่อไป ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่ต้องเสียค่าธรรมเนียมตามวรรคหนึ่งค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดการดำเนินการกิจการไว้จนกว่าจะได้เสียค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับครบจำนวน ข้อ ๑๑ บรรดาใบอนุญาตที่ออกให้ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนี้ ให้มีอายุหนึ่งปีนับตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาต และให้ใช้เพียงในเขตอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ซึ่งเป็นผู้ออกใบอนุญาตนั้น การขอต่อใบอนุญาตต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่อใบอนุญาต หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอต่อใบอนุญาตและการอนุญาตให้ต่อใบอนุญาตให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อกำหนดของท้องถิ่น

การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
๒. สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

ช่องทางการติดต่อ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก/ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ใน ขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร หรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้	๑ วัน	สำนักงานปลัด
๒	การประสานงานตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอ พิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน	สำนักงานปลัด
๓	การพิจารณา การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนด ถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัว อันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๙ วัน	สำนักงานปลัด
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ วัน			

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำขออนุญาต		๑		ฉบับ	
๒	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน			๑	ฉบับ	
๔	รูปถ่ายผู้ขอรับใบอนุญาต		๑		ฉบับ	
๕	ใบรับรองการมอบอำนาจ (กรณีที่มีการมอบอำนาจ)		๑		ฉบับ	
๖	หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในอาคารหรือที่ดินที่ใช้ประกอบกิจการ			๑	ฉบับ	
๗	แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งตลาด		๑		ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑	ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดตามมาตรา ๓๔	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับที่	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ หรือ โทรศัพท์ ๐๕๓๑๐-๖๐๖๗ หรือ www.kongkhak.go.th
๒	ศูนย์ kongkhak one stop service http://๑๐๘local.com/kongkhak/

แบบฟอร์ม คู่มือการกรอกเอกสาร

ลำดับที่	ชื่อแบบฟอร์ม
๑	แบบคำขออนุญาต

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๔

ชื่อกระบวนการงาน การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ
หน่วยงานที่ให้บริการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอนกระบวนการงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย เว้นแต่ เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่น หรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้ หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้น หรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้ เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคาร ชื่ออาคาร เลขที่อาคาร หรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคารกรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการเมืองหรือโฆษณาอื่นๆ รวมอยู่ด้วย จะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกันการโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตแต่ไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลด รื้อ ถอน ขุด ลบ หรือล้างข้อความหรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนด และหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือลามกอนาจาร เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลด ถอน ขุด ลบ หรือล้างข้อความ หรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้ใช้จ่ายไปจริง เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
๒. มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ ปลด รื้อถอน ขุด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ
๓. ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความ หรือภาพที่ใช้ในการโฆษณา หรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว อาทิ การขออนุญาตเล่นการพนัน การขออนุญาตเรียไร การขออนุญาตแสดงมหรสพจิว เป็นต้น

๔. ในกรณีที่เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณา ต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา ซึ่งได้แก่ บริเวณक्रमถนนหรือทางสาธารณะ วงเวียน อนุสาวรีย์ สะพาน สะพานลอย สะพานลอยคนเดินข้าม เกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ เว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธี รัฐพิธี หรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาลในการอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาต และต้องกำหนดอายุของหนังสืออนุญาต ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การโฆษณาที่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน

(๒) การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า ครั้งและไม่เกิน ๓๐ วัน

เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยแสดงเลขที่ และวัน เดือน ปี ที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วยการโฆษณาด้วยการปิด ห้าง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาต ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

หมายเหตุ : กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น

ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วน ตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้อง ข้อความ หรือภาพในแผ่นประกาศ หรือแผ่นปลิว หรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อน จะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๓ วัน นับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้อง แต่จะไม่เกิน ๗ วัน

หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ยื่นคำขอยื่นคำร้องขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	๔ ชั่วโมง	สำนักงานปลัด
๒	การพิจารณา เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา	๑ วัน	สำนักงานปลัด
๓	การพิจารณาอนุญาต พิจารณาออกหนังสืออนุญาต	๕ วัน	สำนักงานปลัด
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๖ วัน ๔ ชั่วโมง			

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบ ร.ส.๑)		๑		ฉบับ	
๒	แผนผังแสดงเขตที่จะปิดทิ้ง หรือ โปรย แผ่นประกาศหรือใบปลิว		๑		ฉบับ	
๓	ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา		๒		ฉบับ	
๔	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง			๑	ฉบับ	

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๕	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง			๑	ฉบับ	
๖	หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนพร้อมปิดอากรแสตมป์		๑		ฉบับ	
๗	สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล			๑	ฉบับ	
๘	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล ผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง			๑	ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑	หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า	ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท
๒	หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆ ที่ไม่เป็นการค้า	ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับที่	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลคลองแขก เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลคลองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ หรือ โทรศัพท์ ๐๕๓๑๐-๖๐๖๗ หรือ www.kongkhak.go.th
๒	ศูนย์ kongkhak one stop service http://๑๐๘local.com/kongkhak/

แบบฟอร์ม คู่มือการกรอกเอกสาร

ลำดับที่	ชื่อแบบฟอร์ม
๑	แบบคำขอใบอนุญาต

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๕

ชื่อกระบวนการงาน การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอนกระบวนการงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

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

๑. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)
๒. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

๕. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

๖. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน โดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.๙)

๗. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๘. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๙. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๐. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	กองคลัง
๒	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด. ๘) ให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี	๓๐ วัน	กองคลัง
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๑ วัน			

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒)		๑		ฉบับ	
๒	บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน			๑	ฉบับ	
๔	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดินพร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือนฯ			๑	ฉบับ	

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๕	หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อมสัญญาเช่าอาคารกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร			๑	ฉบับ	
๖	หนังสือรับรองนิติบุคคล และงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา			๑	ฉบับ	
๗	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)		๑		ฉบับ	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ หรือ โทรศัพท์ ๐๕๓๑๐-๖๐๖๗ หรือ www.kongkhak.go.th
๒	ศูนย์ kongkhak one stop service http://๑๐๘local.com/kongkhak/

แบบฟอร์ม คู่มือการกรอกเอกสารชำระภาษี

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑	แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรียนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒)
๒	แบบคำร้องขอให้พิจารณาประเมินภาษีโรงเรียน และที่ดิน (ภ.ร.ด. ๔)

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๖

ชื่อกระบวนการงาน การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่ให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอนกระบวนการงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

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

๑. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. ๓)
๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๔. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
๕. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้ง การประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ ตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
๖. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
๗. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๘. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
๙. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	กองคลัง
๒	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ป.๓) ให้เจ้าของป้ายดำเนินการชำระภาษี	๑๕ วัน	กองคลัง
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๖ วัน			

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับที่	รายการเอกสารยื่นยื่นตัวคน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)		๑		ฉบับ	
๑	บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน			๑	ฉบับ	
๓	แผนผังแสดงสถานที่ตั้ง หรือ แสดง ป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง		๑		ฉบับ	

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๔	หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม			๑	ฉบับ	
๕	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา			๑	ฉบับ	
๖	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)			๑	ฉบับ	
๗	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)		๑		ฉบับ	

อัตราค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

ลำดับ	รายการ	บาท/ตร.ชม	หมายเหตุ
๑	ไทยล้วน	๓ บาท/๕๐๐ ตร.ชม	
๒	อักษรไทย/อักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมาย	๒๐ บาท/๕๐๐ ตร.ชม	
๓	ไม่มีอักษรไทย	๔๐ บาท/๕๐๐ ตร.ชม	
๔	อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	๔๐ บาท/๕๐๐ ตร.ชม	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลคลองแขก เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลคลองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ หรือ โทรศัพท์ ๐๕๓๓๐-๖๐๖๗ หรือ www.kongkhak.go.th
๒	ศูนย์ kongkhak one stop service http://๑๐๘local.com/kongkhak/

แบบฟอร์ม คู่มือการกรอกเอกสาร

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

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๗

ชื่อกระบวนการงาน การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่ให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอนกระบวนการงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่โดยมีหลักเกณฑ์และขั้นตอนดังนี้

๑. การติดต่อขอชำระภาษีบำรุงท้องที่

๑.๑ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน

(๑) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท ๕) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

(๒) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

(๓) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปีเว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคมต้องชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

๑.๒ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

(๑) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภบท.๕ หรือ ภบท.๘ แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลง

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

๑.๓ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไปหรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

(๑) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภบท.๘ พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

(๔) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

๒. กรณีเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดินหรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณี

๓. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๔. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๕. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๖. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแซก/ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแซก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภพท. ๕ หรือ ภพท.๘) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	กองคลัง
๒	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการ ทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการ (ภพท.๕ หรือ ภพท.๘) และ แจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี	๓๐ วัน	กองคลัง
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๑ วัน			

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)		๑		ฉบับ	
๒	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ น.ส. ๓ก			๑	ฉบับ	
๓	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)		๑		ฉบับ	
๔	ใบเสร็จรับเงินหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อน			๑	ฉบับ	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ หรือ โทรศัพท์ ๐๕๓๓๐-๖๐๖๗ หรือ www.kongkhak.go.th
๒	ศูนย์ kongkhak one stop service http://๑๐๘local.com/kongkhak/

แบบฟอร์ม คู่มือการกรอกเอกสาร

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑	แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)
๒	แบบแสดงรายการ เปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินหรืออัตราภาษีสำหรับที่ดินเปลี่ยนแปลง (ภ.บ.ท.๘ก)
๓	แบบขออุทธรณ์การตีราคาประมาณการที่ดินหรือ แบบแสดงรายการขอลดเนื้อที่ดิน การประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๘)

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๘

ชื่อกระบวนการงาน การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่ให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจดทะเบียนพาณิชย์

พาณิชย์กิจ หมายถึง กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการ หรือ กิจการอย่างอื่นที่เป็นการค้า วัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติและทราบหลักฐานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกต้องเชื่อถือได้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและส่งเสริมด้านการพาณิชย์ และการอุตสาหกรรมรวมทั้งเป็นการส่งเสริมด้านการพาณิชย์และการอุตสาหกรรมรวมทั้งเป็นการส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ผู้ประกอบกิจการสามารถใช้เป็นหลักฐานในทางการค้าได้

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร กรอกแบบคำขอ/ตรวจสอบหลักฐาน/ตรวจสอบสถานที่ตั้ง	๑ วัน	กองคลัง
๒	การดำเนินการ ออกใบทะเบียนพาณิชย์/บันทึกข้อมูลในระบบออกใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	๑ วัน	กองคลัง
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๒ วัน			

เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๘.๑ บุคคลธรรมดา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบ ทพ. (แบบจดทะเบียนพาณิชย์)		๑		ฉบับ	
๒	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	
๓	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ			๑	ฉบับ	
๔	กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้ ๑. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม ๓. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป		๑	๑	ฉบับ ฉบับ	
๕	หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)		๑		ฉบับ	

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๖	กรณีประกอบพาณิชย์กิจการหรือให้เช่า แผ่นซีดี แลกบันทึก วิดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ			๑	ฉบับ	
๗	กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนโดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้		๑		ฉบับ	

เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๘.๒ ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบ ทพ.		๑		ฉบับ	
๒	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	
๓	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน			๑	ฉบับ	
๔	หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล			๑	ฉบับ	
๕	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่			๑	ฉบับ	
๖	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม			๑	ฉบับ	
๗	แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป		๑		ฉบับ	
๘	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)		๑		ฉบับ	
๙	สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)			๑	ฉบับ	

ลำดับที่	รายการเอกสารยื่นขึ้น ตัวตน	หน่วยงานที่ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวน เอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑๐	กรณีประกอบพาณิชย์ กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก แผ่น วีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิ ทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการ บันเทิง ให้ส่ง สำเนาหนังสืออนุญาต หรือให้ส่งหนังสือรับรอง ให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้ เช่าสินค้าดังกล่าวจาก เจ้าของลิขสิทธิ์ ของ สินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขาย จากต่างประเทศ			๑	ฉบับ	
๑๑	กรณีประกอบพาณิชย์ กิจการค้าอัญมณีหรือ เครื่องประดับซึ่งประดับ ด้วยอัญมณี ต้อง ดำเนินการและให้ส่ง เอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ (๑) ตรวจสอบและเรียก หลักฐานแสดงจำนวน เงินทุน โดยเชิญผู้ ประกอบพาณิชย์กิจการให้ ข้อเท็จจริงของแหล่งที่ มาของเงินทุน หรือชี้แจง เป็นหนังสือพร้อมแนบ หลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้ (๒) หลักฐานหรือหนังสือ ชี้แจงการประกอบอาชีพ หุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัด ความรับผิด หรือ			๑	ฉบับ	
				๑	ฉบับ	

	กรรมการผู้มีอำนาจของ ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี					
๑๒	กรณีกิจการร่วมค้าให้ แนบหนังสือรับรอง รายการจดทะเบียนของ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติ บุคคลห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด หรือบริษัท มหาชนจำกัด แล้วแต่ กรณี		๑		ฉบับ	

เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (ดั้งเดิม)

๘.๓ นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบ ทพ.		๑		ฉบับ	
๒	สำเนาบัตรประจำตัวของ ผู้รับผิดชอบในการ ประกอบกิจการใน ประเทศ	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	
๓	สำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้รับผิดชอบในการ ประกอบกิจการในประเทศ			๑	ฉบับ	
๔	หนังสือให้ความยินยอม ให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงาน แห่งใหญ่			๑	ฉบับ	
๕	ภาพถ่ายสำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ ความยินยอมเป็นเจ้าของ บ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดย มีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้ เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่าง อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความ ยินยอม			๑	ฉบับ	
๖	แผนที่แสดงที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่และ สถานที่สำคัญบริเวณ ใกล้เคียงโดยสังเขป		๑		ฉบับ	
๗	สำเนาเอกสารแสดงการ จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุที่ประสงค์ ทุน ที่ตั้ง สำนักงาน รายชื่อ กรรมการและอำนาจ กรรมการ			๑	ฉบับ	

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๘	หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ		๑		ฉบับ	
๙	ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)			๑	ฉบับ	
๑๐	ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวหรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)			๑	ฉบับ	
๑๑	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)		๑		ฉบับ	
๑๒	สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)			๑	ฉบับ	
๑๓	กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ			๑	ฉบับ	

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑๔	กรณีประกอบพาณิชย์ กิจการค้าอัญมณี หรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วย อัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้ (๑) ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนโดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์ กิจ มา ให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้ (๒) หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี เอกสารตามลำดับที่ ๗ และลำดับที่ ๘ หากทำขึ้นในต่างประเทศ จะต้องมีการรับรองของ โนตารีพับบลิก หรือบุคคลซึ่งกฎหมายของประเทศนั้นๆ ตั้งให้เป็นผู้มีอำนาจรับรองเอกสาร พร้อมด้วยคำรับรองของเจ้าหน้าที่ กงสุลหรือสถานทูตไทย			๑	ฉบับ	
				๑	ฉบับ	

เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (ดั้งเดิม)

๘.๔ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด ที่ประกอบพาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับที่	รายการเอกสารยื่นยื่น ตัวตน	หน่วยงานที่ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวน เอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบ ทพ.		๑		ฉบับ	
๒	สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนของห้าง หุ้นส่วนหรือบริษัท			๑	ฉบับ	
๓	สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้จดทะเบียน			๑	ฉบับ	
๔	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ ขอจดทะเบียน			๑	ฉบับ	
๕	กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจ มิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบ เอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ (๑) หนังสือให้ความ ยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่ (๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่ แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือ สำเนาสัญญา เช่าโดยมี ผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์ อย่างอื่น ที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ เป็นผู้ให้ความยินยอม (๓) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่ง ใช้ประกอบพาณิชย์กิจ และสถานที่สำคัญบริเวณ ใกล้เคียง โดยสังเขป			๑ ๑ ๑	ฉบับ ฉบับ ฉบับ	
๖	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)		๑		ฉบับ	
๗	สำเนาบัตรประจำตัวของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)			๑	ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

ค่าจดทะเบียน

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จดทะเบียนพาณิชย์	๕๐

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ หรือ โทรศัพท์ ๐๕๓๑๐-๖๐๖๗ หรือ www.kongkhak.go.th
๒	ศูนย์ kongkhak one stop service http://๑๐๘local.com/kongkhak/

แบบฟอร์ม คู่มือการกรอกเอกสาร

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑	แบบ ทพ. (แบบจดทะเบียนพาณิชย์)

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๙

ชื่อกระบวนการงาน การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์
พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่ให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ขั้นตอนกระบวนการงาน

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

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

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

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	กองคลัง
๒	การดำเนินการ นายทะเบียนรับจดทะเบียน บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ออกใบทะเบียนพาณิชย์พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	๑ วัน	กองคลัง
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๒ วัน			

จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ

๙.๑ บุคคลธรรมดา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงานที่ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวน เอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)		๑		ฉบับ	
๒	สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ประกอบ พาณิชย์กิจ			๑	ฉบับ	
๓	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ ประกอบพาณิชย์กิจ			๑	ฉบับ	
๔	ใบทะเบียนพาณิชย์		๑		ฉบับ	

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๕	สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่ (๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็น เจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็น เจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม (๓) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป		๑	๑	ฉบับ	
๖	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)		๑		ฉบับ	
๗	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (ถ้ามี)		๑		ฉบับ	

จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ

๙.๒ ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับที่	รายการเอกสารยื่นยื่น ตัวตน	หน่วยงานที่ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวน เอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบ ทพ.		๑		ฉบับ	
๒	สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของหุ้นส่วน ผู้จัดการ			๑	ฉบับ	
๓	สำเนาทะเบียนบ้านของ หุ้นส่วนผู้จัดการ			๑	ฉบับ	
๔	ใบทะเบียนพาณิชย์		๑		ฉบับ	
๕	สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไข ของห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคล			๑	ฉบับ	
๖	สำเนาหลักฐานที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ใน กรณีแก้ไขเพิ่ มเติมที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่ (๑) หนังสือให้ความ ยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่ (๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่ แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือ ผู้ขอเลขที่บ้าน หรือ สำเนาสัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้ เช่าหรือเอกสารสิทธิ อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์ผู้ให้ความ ยินยอม (๓) แผนที่แสดงที่ตั้ง		๑	๑	ฉบับ ฉบับ	

	สำนักงานแห่งใหญ่และ สถานที่สำคัญบริเวณ ใกล้เคียงโดยสังเขป (๔) ภาพ ถ้ายี่ ตั้ง สำนักงานที่ปรากฏเลขที่ บ้าน		๑		ฉบับ	
			๑		ฉบับ	
๗	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)		๑		ฉบับ	
๘	สำเนาบัตรประจำตัวของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)			๑	ฉบับ	

จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ

๙.๓ นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงานที่ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวน เอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบ ทพ.		๑		ฉบับ	
๒	สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ของ ผู้รับผิดชอบในการ ประกอบกิจการใน ประเทศ			๑	ฉบับ	
๓	สำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้รับผิดชอบในการ ประกอบกิจการใน ประเทศ			๑	ฉบับ	
๔	ใบทะเบียนพาณิชย์		๑		ฉบับ	
๕	สำเนาหนังสือแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบดำเนิน กิจการในประเทศกรณี นิติบุคคลต่างประเทศขอ เปลี่ยนแปลงผู้จัดการ สาขาในประเทศไทย			๑	ฉบับ	

ลำดับที่	รายการเอกสารยื่นขึ้น ตัวตน	หน่วยงานที่ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวน เอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๖	สำเนาหนังสือสำคัญ แสดงการเปลี่ยนชื่อตัว และหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)			๑	ฉบับ	
๗	สำเนาหลักฐานที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ใน กรณีแก้ไขเพิ่ มเติมที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่ (๑) หนังสือให้ความ ยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่ (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน ที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือ สำเนาสัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้ เช่า หรือเอกสารสิทธิ อย่างอื่นที่ผู้เป็น เจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความ ยินยอม (๓) แผนที่แสดงที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่และ สถานที่สำคัญบริเวณ ใกล้เคียงโดยสังเขป			๑ ๑ ๑ ๑	ฉบับ ฉบับ ฉบับ ฉบับ	
๘	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)		๑		ฉบับ	
๙	สำเนาบัตรประจำตัวของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)			๑	ฉบับ	

จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ

๙.๔ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วน จำกัด) บริษัทจำกัด และ บริษัทมหาชนจำกัด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบ ทพ.		๑		ฉบับ	
๒	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท			๑	ฉบับ	
๓	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน			๑	ฉบับ	
๔	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน			๑	ฉบับ	
๕	ใบทะเบียนพาณิชย์		๑		ฉบับ	
๖	กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ กิจมีได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้ (๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิอย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ ความยินยอม (๓) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบการพาณิชย์กิจ			๑ ๑ ๑ ๑	ฉบับ ฉบับ ฉบับ ฉบับ	

	และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป					
๗	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)		๑		ฉบับ	
๘	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)			๑	ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑	ค่าธรรมเนียม (ครึ่งละ)	๒๐ บาท
๒	ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)	๓๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ หรือ โทรศัพท์ ๐๕๓๑๐-๖๐๖๗ หรือ www.kongkhak.go.th
๒	ศูนย์ kongkhak one stop service http://๑๐๘local.com/kongkhak/

แบบฟอร์ม คู่มือการกรอกเอกสาร

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑	แบบคำร้อง
๒	แบบ ทพ.

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๑๐

ชื่อกระบวนการงาน การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์

พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่ให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอนกระบวนการงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมด จะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่า หรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัท ให้ยื่นคำขอยกเลิกจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา ๑๓)

๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอยกเลิกจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกลจริต ตาย สาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามี ภริยา บิดา มารดา หรือบุตร ยื่นขอยกเลิกจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอยกเลิกจดทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอยกเลิกจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น

๓. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอยกเลิกจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอยกเลิกจดทะเบียน

๕. แบบพิมพ์คำขอยกเลิกจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

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

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก/ติดต่อกับ ตนเอง ณ หน่วยงาน เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	กองคลัง
๒	การดำเนินการ นายทะเบียนรับจดทะเบียน บันทึกข้อมูลเข้าระบบ พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	๑ วัน	กองคลัง
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๒ วัน			

การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์

๑๐.๑ บุคคลธรรมดา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงานที่ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวน เอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	คำขอตระเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)/แบบคำร้อง		๑		ฉบับ	
๒	สำเนาบัตรประจำตัวของ ผู้ประกอบการพาณิชย์ หรือทายาทที่ยื่นคำขอ แทน			๑	ฉบับ	
๓	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)		๑		ฉบับ	

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๔	สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม)			๑	ฉบับ	
๕	สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ซื้อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรม			๑	ฉบับ	
๖	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)		๑		ฉบับ	
๗	สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)			๑	ฉบับ	

การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

๑๐.๒ ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล กิจการร่วมค้า

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบ ทพ		๑		ฉบับ	
๒	สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ			๑	ฉบับ	
๓	ใบทะเบียนพาณิชย์		๑		ฉบับ	
๔	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)		๑		ฉบับ	
๕	สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)			๑	ฉบับ	

การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์

๑๐.๓ นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบ ทพ		๑		ฉบับ	
๒	สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศไทย			๑	ฉบับ	
๓	ใบทะเบียนพาณิชย์		๑		ฉบับ	
๔	หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี			๑	ฉบับ	
๕	สำเนาเอกสารการสั่งเลิกประกอบกิจการในประเทศไทย			๑	ฉบับ	
๖	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)		๑		ฉบับ	
๗	สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)			๑	ฉบับ	

การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์

๑๐.๔ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด)

บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบ ทพ		๑		ฉบับ	
๒	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเลิกของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท			๑	ฉบับ	

ลำดับที่	รายการเอกสารยื่นยื่น ตัวคน	หน่วยงานที่ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวน เอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๓	สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้จดทะเบียน			๑	ฉบับ	
๔	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ จดทะเบียน			๑	ฉบับ	
๕	ใบทะเบียนพาณิชย์		๑		ฉบับ	
๖	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)		๑		ฉบับ	
๗	สำเนาบัตรประจำตัวของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)			๑	ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ)	๒๐ บาท
๒	ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)	๓๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ หรือ โทรศัพท์ ๐๕๓๑๐-๖๐๖๗ หรือ www.kongkhak.go.th
๒	ศูนย์ kongkhak one stop service http://๑๐๘local.com/kongkhak/

แบบฟอร์ม คู่มือการกรอกเอกสาร

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑	แบบคำร้อง

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๑๑

ชื่อกระบวนการงาน การบริหารจัดการเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

หน่วยงานที่ให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอนกระบวนการงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๖ ด้วยการควบคุมกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ โดยให้ชำระค่าธรรมเนียมตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียม

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ข้อ ๕ การเก็บ ขน และกำจัดมูลฝอย ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขกแต่ฝ่ายเดียวเท่านั้น ในกรณีที่มีเหตุอันสมควร องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อาจมอบให้บุคคลใดดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แทนก็ได้ ภายใต้การควบคุมดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
--	---

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอรับบริการจากทะเบียนคุมค่าขยะ	๑๕ นาที	กองคลัง
๒	ขั้นตอนดำเนินการ ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	๑๕ นาที	กองคลัง

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานภาครัฐ	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน			๑	ฉบับ	
๓	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)		๑		ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท)
๑	วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร เดือนละ	๒๐
๒	วันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐ ลิตร เดือนละ	๔๐
๓	วันหนึ่งเกิน ๔๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๖๐ ลิตร เดือนละ	๖๐
๔	วันหนึ่งเกิน ๖๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๘๐ ลิตร เดือนละ	๘๐
๕	วันหนึ่งเกิน ๘๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ลิตร เดือนละ	๑๐๐
๖	วันหนึ่งเกิน ๑๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ลิตร เดือนละ	๓๐๐
๗	วันหนึ่งเกิน ๒๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ลิตร เดือนละ	๕๐๐
๘	วันหนึ่งเกิน ๓๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๐๐ ลิตร เดือนละ	๗๐๐
๙	วันหนึ่งเกิน ๔๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร เดือนละ	๙๐๐

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ หรือ โทรศัพท์ ๐๕๓๑๐-๖๐๖๗ หรือ www.kongkhak.go.th
๒	ศูนย์ kongkhak one stop service http://๑๐๘local.com/kongkhak/

แบบฟอร์ม คู่มือการกรอกเอกสาร

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑	

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๑๒

ชื่อกระบวนการงาน การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

หน่วยงานที่ให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอนกระบวนการงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๘ มาตรา ๒๑ ผู้ใดจะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นและดำเนินการตามมาตรา ๓๙ ทวิ และมาตรา ๒๑ ทวิ การก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารชนิดหรือประเภทที่กฎกระทรวงกำหนดให้มีการตรวจสอบงานออกแบบและคำนวณส่วนต่างๆ ของโครงสร้างอาคาร ผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ต้องจัดให้มีการตรวจสอบงานออกแบบและคำนวณดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง
๒	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสาร ประกอบการขออนุญาต	๒ วัน	กองช่าง
๓	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้	๗ วัน	กองช่าง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ		
๔	การลงนาม/ออกใบอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)	๓๕ วัน	กองช่าง
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๕ วัน			

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒	หนังสือรับรองนิติบุคคล			๑	ฉบับ	(กรณีนิติบุคคล)
๓	แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑)		๑		ฉบับ	
๔	โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน			๑	ฉบับ	เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต
๕	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ		๑		ฉบับ	

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	(ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)					
๖	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ		๑		ฉบับ	
๗	บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)			๑	ฉบับ	
๘	หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน)		๑		ฉบับ	
๙	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)		๑		ฉบับ	
๑๐	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม		๑		ฉบับ	

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)					
๑๑	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ ออก แบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)		๑		ฉบับ	
๑๒	รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณ พร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวร และทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ.		๑		ชุด	

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง					
๑๓	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า $f_c > ๖๕$ ksc. หรือ ค่า $f_c' > ๑๗๓.๓$ ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม		๑		ฉบับ	
๑๔	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ ประกอบการขออนุญาต		๑		ฉบับ	
๑๕	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิก ผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) ฉบับจริง ๑ ชุด		๑		ฉบับ	
๑๖	หนังสือยินยอมเป็นผู้		๑		ฉบับ	

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงานที่ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวน เอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ควบคุมงานของวิศวกรผู้ ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมีวิศวกร ควบคุมงาน)					
๑๗	แบบแปลนและรายการ คำนวณงานระบบของ อาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)		๑		ฉบับ	
๑๘	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบ ปรับอากาศ		๑		ฉบับ	
๑๙	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบ ไฟฟ้า		๑		ฉบับ	
๒๐	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบ ป้องกันเพลิงไหม้		๑		ฉบับ	
๒๑	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบ บำบัดน้ำเสียและการ ระบายน้ำทิ้ง		๑		ฉบับ	
๒๒	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบ		๑		ฉบับ	

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประปา					
๒๓	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์		๑		ฉบับ	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ หรือ โทรศัพท์ ๐๕๓๑๐-๖๐๖๗ หรือ www.kongkhak.go.th
๒	ศูนย์ kongkhak one stop service http://๑๐๘local.com/kongkhak/

แบบฟอร์ม คู่มือการกรอกเอกสาร

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑	แบบคำขอใบอนุญาต แบบ ข.๑

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๑๓

ชื่อกระบวนการงาน การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่ให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอนกระบวนการงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๒๑ ผู้ใดจะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นและดำเนินการตามมาตรา ๓๙ ทวิ และมาตรา ๒๑ ทวิ การก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารชนิดหรือประเภทที่กฎกระทรวงกำหนดให้มีการตรวจสอบงานออกแบบและคำนวณส่วนต่างๆ ของโครงสร้างอาคาร ผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ต้องจัดให้มีการตรวจสอบงานออกแบบและคำนวณดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร พร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง
๒	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสาร ประกอบการขออนุญาต	๑ วัน	กองช่าง
๓	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้	๓ วัน	กองช่าง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ		
๔	การลงนาม/ออกใบอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (น.๕)	๓๕ วัน	กองช่าง
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๐ วัน			

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับที่	รายการเอกสารยื่นยื่น ตัวตน	หน่วยงานที่ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวน เอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒	หนังสือรับรองนิติบุคคล			๑	ฉบับ	(กรณีนิติบุคคล)
๓	คำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข. ๒)		๑		ฉบับ	
๔	โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้เคลื่อนย้ายอาคารไปไว้ในที่ดิน			๑	ฉบับ	เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต
๕	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน		๑		ฉบับ	

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ หนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ					
๖	หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)		๑		ฉบับ	
๗	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทน นิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน)			๑	ฉบับ	
๘	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)		๑		ฉบับ	
๙	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)		๑		ฉบับ	
๑๐	แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน		๕		ฉบับ	
๑๑	รายการคำนวณ		๑		ฉบับ	

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	โครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ					
๑๒	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)		๑		ชุด	
๑๓	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม)		๑		ฉบับ	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ หรือ โทรศัพท์ ๐๕๓๑๐-๖๐๖๗ หรือ www.kongkhak.go.th
๒	ศูนย์ kongkhak one stop service http://๑๐๘local.com/kongkhak/

แบบฟอร์ม คู่มือการกรอกเอกสาร

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑	แบบคำขอใบอนุญาต แบบ ข.๒

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๑๔

ชื่อกระบวนการงาน การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓

หน่วยงานที่ให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอนกระบวนการงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารซึ่งไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ ประสงค์จะใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารดังกล่าวเพื่อกิจการควบคุมการใช้ และกรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่ง พระสงค์ใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจการหนึ่ง จะต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือได้แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแล้ว

โดยอ้างอิงตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๓๓ ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารซึ่งไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ ใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารดังกล่าวเพื่อกิจการตามมาตรา ๓๒ เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือได้แจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแล้ว และให้นำมาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๗ หรือมาตรา ๓๔ ทวิ แล้วแต่กรณี มาใช้บังคับโดยอนุโลมให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่การเปลี่ยนการใช้อาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่งไปใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจการหนึ่งโดยอนุโลม

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร พร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง
๒)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	๕ วัน	กองช่าง
๓)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัย	๗ วัน	กองช่าง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดิน ฯ		
๔)	การลงนาม/ออกใบอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณา ออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเปลี่ยน การใช้อาคาร (น.๕)	๑๒ วัน	กองช่าง
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๒๕ วัน			

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงานที่ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวน เอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	
๒	หนังสือรับรองนิติบุคคล			๑	ฉบับ	
๓	แบบคำขออนุญาตเปลี่ยน การใช้อาคาร (แบบ ข. ๓)		๑		ฉบับ	
๔	สำเนาหรือภาพถ่าย เอกสารแสดงการเป็น เจ้าของอาคาร หรือผู้ ครอบครองอาคาร			๑	ฉบับ	
๕	หนังสือแสดงความ ยินยอมจากเจ้าของ อาคาร (กรณี ผู้ ครอบครองอาคารเป็นผู้ ขออนุญาต)		๑		ฉบับ	
๖	ใบรับรองหรือใบอนุญาต เปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ ได้รับใบรับรองหรือได้รับ ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคารมาแล้ว)		๑		ฉบับ	
๗	แผนผังบริเวณ แบบ แปลน รายการประกอบ แบบแปลน		๕		ฉบับ	

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๘	รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกร ผู้ออกแบบ (เฉพาะกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคารมากขึ้น กว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม		๑		ฉบับ	
๙	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่ เป็นอาคาร มีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)		๑		ฉบับ	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ หรือ โทรศัพท์ ๐๕๓๑๐-๖๐๖๗ หรือ www.kongkhak.go.th
๒	ศูนย์ kongkhak one stop service http://๑๐๘local.com/kongkhak/

แบบฟอร์ม คู่มือการกรอกเอกสาร

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑	แบบคำขอใบอนุญาต แบบ ข.๓

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๑๖

ชื่อกระบวนการงาน การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒

หน่วยงานที่ให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอนกระบวนการงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน ๑๕ เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตรต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็น แต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้วแต่กรณี

โดยอ้างอิงตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๒๒ ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารดังต่อไปนี้ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นและดำเนินการตามมาตรา ๓๙ ทวิ

(๑) อาคารที่มีส่วนสูงเกินสิบห้าเมตรซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร

(๒) อาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าสองเมตร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร พร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง
๒	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	๒ วัน	กองช่าง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๓	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดิน ฯ	๗ วัน	กองช่าง
๔	การลงนาม/ออกใบอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร (น.๑)	๓๕ วัน	กองช่าง
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๕ วัน			

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับ ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ที่ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวน เอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	
๒	หนังสือรับรองนิติบุคคล			๑	ฉบับ	
๓	แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข. ๑)		๑		ฉบับ	
๔	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอน วิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภท เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)		๑		ฉบับ	
๕	โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน			๑	ฉบับ	

ลำดับ ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ที่ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวน เอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๖	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบ กิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือ ใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือ ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบ กิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ ในนิคมอุตสาหกรรม)		๑		ฉบับ	
๗	กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือ มอบอำนาจ ดิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือ เดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ		๑		ฉบับ	
๘	บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของ ที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)			๑	ฉบับ	
๙	กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือ มอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือ เดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของ ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับ มอบอำนาจเจ้าของอาคาร (กรณี เจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล)			๑	ฉบับ	
๑๐	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)		๑		ฉบับ	
๑๑	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภท วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)		๑		ฉบับ	

ลำดับ ที่	รายการเอกสารยื่นยันตัวตน	หน่วยงาน ที่ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวน เอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑๒	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒		๑		ฉบับ	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ หรือ โทรศัพท์ ๐๕๓๑๐-๖๐๖๗ หรือ www.kongkhak.go.th
๒	ศูนย์ kongkhak one stop service http://๑๐๘local.com/kongkhak/

แบบฟอร์ม คู่มือการกรอกเอกสาร

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑	แบบคำขอใบอนุญาต แบบ ข.๑

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๑๖

ชื่อกระบวนการงาน การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
หน่วยงานที่ให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอนกระบวนการงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

โดยอ้างอิงตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๓๕ ใบอนุญาตที่ออกตามมาตรา ๒๑ หรือมาตรา ๒๒ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ และเมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่ง ไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก/ติดต่อกับ ตนเอง ณ หน่วยงาน เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง
๒)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขอต่อ อายุใบอนุญาต	๒ วัน	กองช่าง
๓)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาต ว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ (น.๑)	๒ วัน	กองช่าง
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๕ วัน			

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับ ที่	รายการเอกสารยื่นยันตัวตน	หน่วยงานที่ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวน เอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	
๒	หนังสือรับรองนิติบุคคล			๑	ฉบับ	
๓	แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้าย อาคาร ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถ เพื่อการยื่น (แบบ ข. ๕)		๑		ฉบับ	
๔	สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี			๑	ฉบับ	
๕	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)		๑		ฉบับ	
๖	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ ใน ป ร ร เ ก ท วิ ช า ซี พ สถาปัตยกรรมควบคุม)		๑		ฉบับ	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ หรือ โทรศัพท์ ๐๕๓๑๐-๖๐๖๗ หรือ www.kongkhak.go.th
๒	ศูนย์ kongkhak one stop service http://๑๐๘local.com/kongkhak/

แบบฟอร์ม คู่มือการกรอกเอกสาร

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑	แบบคำขอใบอนุญาต แบบ ข.๕

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๑๗

ชื่อกระบวนการงาน การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒
หน่วยงานที่ให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอนกระบวนการงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ หรือผู้
แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ได้กระทำการดังกล่าวเสร็จแล้ว ให้แจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตาม
แบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อทำการตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นให้แล้ว
เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ทำการตรวจสอบแล้วเห็นว่าการก่อสร้าง
ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาตหรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ
แล้ว ก็ให้ออกใบรับรองให้แก่ผู้ได้รับใบอนุญาต หรือผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ เพื่อให้มีการใช้อาคารนั้นตามที่
ได้รับใบอนุญาต หรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ได้

โดยอ้างอิงตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.
๒๕๕๘ มาตรา ๓๒ อาคารประเภทควบคุมการใช้ คือ อาคารดังต่อไปนี้

- (๑) อาคารสำหรับใช้เป็นคลังสินค้า โรงแรม อาคารชุด หรือสถานพยาบาล
- (๒) อาคารสำหรับใช้เพื่อกิจการพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม การศึกษา การสาธารณสุข หรือ
กิจการอื่นทั้งนี้ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้
หรือผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ได้กระทำการดังกล่าวเสร็จแล้ว ให้แจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ
ตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อทำการตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้น
ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ห้ามมิให้บุคคลใดใช้อาคารนั้นเพื่อกิจการดังที่ระบุไว้ในใบอนุญาต หรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา
๓๙ ทวิ ภายในกำหนดเวลาตามวรรคสอง

ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ทำการตรวจสอบแล้วเห็นว่าการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้าย
อาคารนั้นเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาตหรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ แล้ว ก็ให้ออกใบรับรอง
ให้แก่ผู้ได้รับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ เพื่อให้มีการใช้อาคารนั้นตามที่ได้รับใบอนุญาตหรือที่ได้
แจ้งไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ได้ แต่ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นมิได้ทำการตรวจสอบภายในกำหนดเวลาตามวรรคสอง
ให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารนั้นใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารนั้นเพื่อกิจการดังที่ระบุไว้ใน
ใบอนุญาตหรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ต่อไปได้

ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารประเภทควบคุมการใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้
อาคารนั้นเพื่อกิจการอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในใบอนุญาต หรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นแจ้ง และเสียค่าธรรมเนียม	๑ วัน	กองช่าง
๒	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบนัดวันตรวจ	๗ วัน	กองช่าง
๓	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ และพิจารณาออกใบรับรอง อ. ๖ และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบ น.๑	๗ วัน	กองช่าง
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๕ วัน			

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับที่	รายการเอกสารยื่นยื่น ตัวตน	หน่วยงานที่ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวน เอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	
๒	หนังสือรับรองนิติบุคคล			๑	ฉบับ	
๓	แบบคำขอใบรับรองการ ก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๖)		๑		ฉบับ	
๔	ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร เดิมที่ได้รับอนุญาต หรือ ใบรับแจ้ง		๑		ฉบับ	
๕	หนังสือแสดงความ ยินยอมจากเจ้าของ		๑		ฉบับ	

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	อาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต					
๖	ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว		๑		ฉบับ	
๗	หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมงานเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต		๑		ฉบับ	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลคลองแขก เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลคลองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ หรือ โทรศัพท์ ๐๕๓๑๐-๖๐๖๗ หรือ www.kongkhak.go.th
๒	ศูนย์ kongkhak one stop service http://๑๐๘local.com/kongkhak/

แบบฟอร์ม คู่มือการกรอกเอกสาร

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑	แบบคำขออนุญาต แบบ ข.๖

คู่มือกระบวนการงาน ที่ ๑๘

ชื่อกระบวนการงาน การแจ้งประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (น้ำมันเชื้อเพลิง)

หน่วยงานที่ให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอนกระบวนการงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากกรมธุรกิจพลังงานตามพระราชบัญญัติควบคุม น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจตรากิจการควบคุม ๓ ประเภท

โดยอ้างอิงจากพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๗ เพื่อให้การควบคุมการประกอบกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อปกป้องประชาชนให้มีความปลอดภัย ให้รัฐมนตรีมีอำนาจออกกฎกระทรวงกำหนดประเภทกิจการควบคุมของการมีน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ในครอบครอง สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงคลังน้ำมันเชื้อเพลิงและการขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดใดชนิดหนึ่ง หรือทุกชนิดรวมกัน ให้สอดคล้องกับระดับอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น โดยแบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) ประเภทที่ ๑ ได้แก่กิจการที่สามารถประกอบการได้ทันทีตามความประสงค์ของผู้ประกอบกิจการ

(๒) ประเภทที่ ๒ ได้แก่กิจการที่เมื่อจะประกอบการต้องแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อน

(๓) ประเภทที่ ๓ ได้แก่กิจการที่ต้องได้รับใบอนุญาตจากผู้อนุญาตก่อนจึงจะประกอบการได้ จึงมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

๑. การยื่นขออนุญาต

ผู้ประสงค์จะประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ จะต้องยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามแบบ ธพ.น๓ โดยยื่นต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

๒. ตรวจสอบเอกสารคำขออนุญาต

เมื่อได้รับคำขออนุญาต ต้องตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน หากถูกต้องให้ องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ แจ้งต่อ สำนักงานพลังงานจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อนัดหมายตรวจสอบสถานที่ร่วมกัน

๓. ตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการประเภทที่ ๓

๓.๑ เจ้าหน้าที่ทั้งสองฝ่าย ออกไปตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตร่วมกัน โดยตรวจสอบจุดที่ตั้งของสถานที่ขออนุญาต พิจารณากฎเกณฑ์ เกี่ยวกับความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง เช่น ความกว้างของถนน ระยะห่างเชิงลาดสะพาน ทางโค้งทางแยก ตามข้อกำหนด พร้อมทั้งตรวจสอบว่าสถานที่ตั้งอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายอื่นด้วยหรือไม่ เช่น กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง เป็นต้น

๓.๒ ผลการตรวจสอบสถานที่ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อในบันทึกการตรวจสอบร่วมกัน หากเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ มีหนังสือแจ้งข้อขัดข้องดังกล่าวพร้อมส่งเรื่องไปยังผู้ขออนุญาต

๓.๓ หากผลการตรวจสอบสถานที่ถูกต้องและไม่ขัดข้องต่อข้อกำหนดหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้สำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลกองแซ อำเภอมะเข่ จังหวัดเชียงใหม่ ส่งผลการตรวจสอบสถานที่ พร้อมเรื่องราวการขออนุญาต แบบแปลนทั้งหมด ๓ ชุด และเอกสารที่เกี่ยวข้องไปให้สำนักงานพลังงานจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อตรวจสอบด้านเทคนิคต่อไป

๔. พิจารณาและตรวจสอบเรื่องราวการขออนุญาตพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานพลังงานจังหวัดเชียงใหม่ ตรวจสอบแบบแปลนก่อสร้าง ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ตู้จ่าย ระบบจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสิ่งปลูกสร้างอื่น ระยะปลอดภัย ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ระบบสุขาภิบาล ตรวจรายการคำนวณให้ถูกต้องตรงกับแบบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหากตรวจสอบ พบว่าถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง จะแจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบให้ทำการก่อสร้างได้หรือแจ้งข้อขัดข้องให้ องค์การบริหารส่วนตำบลกองแซ อำเภอมะเข่ จังหวัดเชียงใหม่ ทราบ

๕. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบ

เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากสำนักงานพลังงานจังหวัดเชียงใหม่แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลกองแซ อำเภอมะเข่ จังหวัดเชียงใหม่ จะต้องแจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบให้ทำการก่อสร้าง พร้อมแบบก่อสร้างที่ตรวจสอบแล้ว หรือแจ้งข้อขัดข้องให้แก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๖. การแจ้งขอทดสอบและตรวจสอบระบบความปลอดภัย

๖.๑ ผู้ขออนุญาต ดำเนินการก่อสร้างสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ตามแบบแปลนแผนผังที่ได้รับแจ้งการเห็นชอบให้ทำการก่อสร้าง

๖.๒ ในระยะการก่อสร้าง หากมีการติดตั้งถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบท่อและอุปกรณ์แล้วเสร็จ ผู้ขออนุญาตจะต้องแจ้ง ขอให้ทดสอบและตรวจสอบระบบความปลอดภัยในอุปกรณ์ดังกล่าว ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลกองแซ อำเภอมะเข่ จังหวัดเชียงใหม่ และองค์การบริหารส่วนตำบลกองแซ อำเภอมะเข่ จังหวัดเชียงใหม่ ต้องแจ้งสำนักงานพลังงานจังหวัดเชียงใหม่ ทราบ ภายใน ๓ วัน

๗. การทดสอบและตรวจสอบระบบความปลอดภัย

สำนักงานพลังงานจังหวัดเชียงใหม่ จะส่งเจ้าหน้าที่ไปควบคุมดูแลการทดสอบและตรวจสอบระบบความปลอดภัยของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบท่อและอุปกรณ์ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ จะแจ้งผลการตรวจสอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลกองแซ อำเภอมะเข่ จังหวัดเชียงใหม่ ทราบ เพื่อแจ้งต่อผู้ขออนุญาตต่อไป

๘. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการ

๘.๑ เมื่อผู้ขออนุญาตก่อสร้างสถานที่ประกอบกิจการตามแบบก่อสร้าง ที่ได้รับความเห็นชอบแล้วเสร็จ ให้แจ้งต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลกองแซ อำเภอมะเข่ จังหวัดเชียงใหม่

๘.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลกองแซ อำเภอมะเข่ จังหวัดเชียงใหม่ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตต้องนำมายื่นแบบประกอบการขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ ตามที่ระบุไว้ในแบบ ๓พ.น๓ หากเห็นว่า ถูกต้องครบถ้วนให้ส่งเจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง

๘.๓ เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ ตรวจสอบระยะปลอดภัย ทางเข้าออกของยานพาหนะอาคารบริการ แนวเขตสถานที่ประกอบกิจการ กำแพงกันไฟ รางระบายน้ำ บ่อกักน้ำมัน และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบ ตรวจสอบหลักฐานการได้รับอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร หลักฐานการได้รับอนุญาตให้ทำทางเชื่อม หรือกระทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำแล้วแต่กรณี แล้วจัดทำบันทึกการตรวจสอบไว้เป็นหลักฐาน

๘.๔ ผลการตรวจสอบ หากเห็นว่าไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ ต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อปรับปรุงแก้ไข หากเห็นว่าถูกต้อง ให้พิจารณาออกใบอนุญาตตามแบบ ธพ.น๔ และเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ซึ่งผู้ประกอบการสามารถเลือกชำระค่าธรรมเนียมได้ตามช่องทางที่กำหนด

๘.๕ เมื่อได้ออกใบอนุญาตแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ ส่งสำเนาใบอนุญาตไปให้สำนักงานพลังงานจังหวัดเชียงใหม่ ทราบภายใน ๕ วัน เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐาน อนึ่ง ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลกองแขก อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง
๒	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสาร ประกอบการขออนุญาต	๑ วัน	กองช่าง
๓	การพิจารณา ออกใบอนุญาต	๗ วัน	กองช่าง
๔	การลงนาม/ออกใบอนุญาต แจ้งผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม	๓-๕ วัน	กองช่าง
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๒-๑๔ วัน			

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒	หนังสือรับรองนิติบุคคล			๑	ฉบับ	(กรณีนิติบุคคล)
๓	คำขอรับอนุญาตประกอบกิจการ(แบบ ธพ.น.๓)		๑		ชุด	ผู้มีอำนาจลงนาม
๔	หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ		๑		ชุด	พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
๕	สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดินเช่นโฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / น.ส.๓ก/ ส.ค.๑ เป็นต้น	กรมที่ดิน		๑	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
๖	สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว			๑	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
๗	สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง	กรมโยธาธิการและผังเมือง		๑	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
๘	แผนผังโดยสังเขปแผนผังบริเวณและแบบก่อสร้างระบบความปลอดภัย		๓		ชุด	(วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)

ลำดับที่	รายการเอกสารยื่นขึ้น ตัวตน	หน่วยงานที่ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวน เอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสียหรือ แยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์นิรภัยแบบ ระบบไฟฟ้าระบบป้องกัน อันตรายจากฟ้าผ่าและสิ่ง ปลูกสร้างอื่นแล้วแต่กรณี					
๙	รายการคำนวณ ความ มั่นคงแข็งแรงและระบบ ที่เกี่ยวข้อง		๑		ชุด	(วิศวกร ผู้ออกแบบ ลงนามทุก หน้า)
๑๐	หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมสำเนาใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม		๑		ชุด	(รับรอง สำเนา ถูกต้องที่ ใบอนุญาต)
๑๑	สำเนาหนังสืออนุญาต พร้อมด้วยสำเนาแผนผัง ที่ได้รับอนุญาตทำทาง เชื่อมถนนสาธารณะหรือ ทางหลวงหรือถนนส่วน บุคคลหรือสำเนาหนังสือ อนุญาตพร้อมด้วยสำเนา แผนผังที่ได้รับอนุญาตทำ สิ่งล่วงล้ำลำน้ำ			๑	ชุด	(ให้นำมายื่น ก่อน พิจารณา ออก ใบอนุญาต/ รับรอง สำเนา ถูกต้องทุก หน้า)
๑๒	สำเนาสัญญาประกันภัย ภัยหรือกรรมธรรม์ ประกันภัยความ รับผิดชอบตามกฎหมาย แก่ผู้ได้รับความเสียหาย จากภัยอันเกิดจากการ ประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๓			๑	ชุด	(ให้นำมายื่น ก่อน พิจารณา ออก ใบอนุญาต/ รับรอง สำเนา ถูกต้องทุก หน้า)

ลำดับที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงานที่ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวน เอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑๓	อื่นๆ(ถ้ามี)					

อัตราค่าธรรมเนียม

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการประเภทที่ ๓ ฉบับละ ๒๐๐ บาท

๒. ใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ ๒๐๐ บาท

๓. การอนุญาตให้ใช้ขุดน้ำมัน กระบองน้ำมัน หรือถังน้ำมัน ภายในสถานบริการน้ำมัน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาณรวมของน้ำมันแต่ละชนิด ดังต่อไปนี้

(ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๐๐ บาท ปริมาณที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๕๐ บาท ปริมาณที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๕ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๓๐๐ บาท ปริมาณที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๓๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

๔. การอนุญาตให้ใช้ขุดน้ำมัน กระบองน้ำมัน หรือถังน้ำมันเพื่อเก็บน้ำมัน นอกสถานบริการน้ำมัน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาณรวมของน้ำมันแต่ละชนิด ดังต่อไปนี้

(ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๔๐๐ บาท ปริมาณที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๕๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๖๐๐ บาท ปริมาณที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๖๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก

รายชื่อผู้จัดทำ

๑. นายศรีวรรณ ปภัสสรวัฒนกุล
๒. นายละมุล แสงจันทร์
๓. นางสาวณิชาภัทร ศรีโสภา
๔. นายพัฒนพงศ์ พาระพัฒน์
๕. นางสาวสุดารัตน์ กันทะวงศ์
๖. นายสันติ โยธภัทร

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก
ผู้อำนวยการกองช่าง
หัวหน้าฝ่ายบัญชี
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

