



องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ซึ่งประกอบด้วยภารกิจงานในการบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

สารบัญ

แนวคิดและหลักการ	1
ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	1
ภารกิจงานบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง	2
- การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)	3
- การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)	6
- การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)	9
- การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	12
- การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	15
- การขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	18
- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	21
- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	23
- การรับชำระภาษีป้าย	26
- การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	29
- การแจ้งขุดดิน ถมดิน	32
- การขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลงอาคาร	35
- การขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง	40

แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผย ขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

(๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

(๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีด

ความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

(๔) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

(๑) ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน

(๒) ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส

(๓) ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ

(๔) มีโอกาสแสดงความคิดเห็น (Feedback)

๒.๒ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

(๑) ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน

(๒) สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ

(๓) พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

(๑) ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ

(๒) เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

ภารกิจงานบริการของ
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง



การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

1. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1	พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
2	กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
3	พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. 2546
4	ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
5	ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
6	ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
7	ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
8	ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
9	คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
10	ประกาศกระทรวงพาณิชย์ กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีอำนาจปรับเป็นพินัย
11	ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2563
12	ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง แนวนโยบายในการเปิดเผยและนำข้อมูลไปใช้

4. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

โทรศัพท์ 036-441936 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)

5. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

(1) ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)

(2) ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

(3) ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

(4) แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

6. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	10 นาที	สำนักปลัด	-
2	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	3 นาที	กองคลัง	-
3	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจด ทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	15 นาที	สำนักปลัด	-
4	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบ ทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	7 นาที	สำนักปลัด	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 35 นาที

7. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

7.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	0	1	ชุด	กรณีนิติบุคคล
4	บัตรประจำตัวประชาชนผู้มี อำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	กรณีนิติบุคคล

7.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	0	ฉบับ	-
2	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของ กรรมสิทธิ์ลงนามและให้มี พยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจมิได้เป็น เจ้าบ้าน)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
3	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)
4	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร	-	1	0	ฉบับ	-
5	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท	-	1	0	ฉบับ	-
6	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
7	สำเนาทะเบียนราษฎรหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง)
8	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้	-	1	0	ฉบับ	(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)
9	รูปถ่ายสถานประกอบการ	-	1 - 5	0	รูป	

8. ค่าธรรมเนียม

1	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ค่าขอละ) 50 บาท
2	ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) 30 บาท

9. ช่องทางการร้องเรียน

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี
โทร.036-441936/เว็บไซต์ <https://www.khoksamrong.go.th>

การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)
ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

1. ชื่อกระบวนงาน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1	พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
2	กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
3	พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. 2546
4	ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
5	ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
6	ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
7	ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
8	ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
9	คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
10	ประกาศกระทรวงพาณิชย์ กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีอำนาจปรับเป็นพินัย
11	ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2563
12	ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง แนวนโยบายในการเปิดเผยและนำข้อมูลไปใช้

4. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี
โทรศัพท์ 036-441936 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)

5. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

(1) ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา 13)

(2) ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

(3) ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

(4) แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาทะเบียนดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

6. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	10 นาที	สำนักปลัด	-
2	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	3 นาที	กองคลัง	-
3	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	15 นาที	สำนักปลัด	-
4	การลงนาม/คณะกรรมการมัติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	7 นาที	สำนักปลัด	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 35 นาที

7. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

7.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	0	1	ชุด	กรณีนิติบุคคล
4	บัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	กรณีนิติบุคคล

7.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
2	(ต้นฉบับ) หนังสือให้ความ ยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่โดยให้ เจ้าของร้านหรือเจ้าของ กรรมสิทธิ์ลงนามและให้มี พยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจมิได้เป็น เจ้าบ้าน)
3	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดง ให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอม เป็นเจ้าบ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความ ยินยอมเป็นผู้เช่าหรือ เอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็น เจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ ความยินยอมพร้อมลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจมิได้เป็น เจ้าบ้าน)
4	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ ประกอบพาณิชย์กิจและ สถานที่สำคัญบริเวณ ใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลง นามรับรองเอกสาร	-	1	0	ฉบับ	-
5	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท	-	1	0	ฉบับ	-
6	สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้รับมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
7	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับ จริง)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	0	ฉบับ	-

8. ค่าธรรมเนียม

1	ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ) 20 บาท
2	ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) 30 บาท

9. ช่องทางการร้องเรียน

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอกอสุริยา จังหวัดลพบุรี
โทร.036-441936/เว็บไซต์ <https://www.khoksamrong.go.th>

การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)

ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499

1. ชื่อกระบวนงาน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1	พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
2	กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
3	พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. 2546
4	ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
5	ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
6	ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
7	ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
8	ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
9	คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
10	ประกาศกระทรวงพาณิชย์ กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีอำนาจปรับเป็นพินัย
11	ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2563
12	ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง แนวนโยบายในการเปิดเผยและนำข้อมูลไปใช้

4. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

โทรศัพท์ 088-756042 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา 08:30 – 16:30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)

5. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

(1) ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่นขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกจ้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา 13)

(2) กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริต ตายสาบสูญเป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจด

ทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาล เป็นต้น

(3) ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกผู้ประกอบการพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

(4) ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

6. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	5 นาที	สำนักปลัด	-
2	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	3 นาที	กองคลัง	-
3	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	15 นาที	สำนักปลัด	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 23 นาที

7. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

7.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	

7.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	0	ฉบับ	-
2	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	0	ฉบับ	-
3	สำเนาใบมรณบัตรของผู้ ประกอบการพาณิชย์กิจ (กรณี ถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง					
4	สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์ซึ่งถึงแก่กรรมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
5	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท	-	1	0	ฉบับ	-
6	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

8. ค่าธรรมเนียม

1	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครึ่งละ) 20 บาท
2	ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) 30 บาท

9. ช่องทางการร้องเรียน

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี
โทร.036-441936/เว็บไซต์ <https://www.khosamrong.go.th>

การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
2	ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 12 มิถุนายน 2551

4. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี
โทรศัพท์ 036-441936 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา 08:30 – 16:30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)

5. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

2.1 ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

2.2 แบบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทของกิจการที่ขออนุญาต

2.3 สภาพ สุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

6. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อภ.1)	5 นาที	สำนักปลัด	
2	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และเอกสาร หลักฐาน (กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำขอให้ แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความ บกพร่องและรายการเอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในวันนั้นด้วย)	10 นาที	สำนักปลัด	
3	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบด้านคุณลักษณะของสถาน ประกอบการ (กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เสนอเจ้า พนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต หาก ไม่ถูกต้องแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข)	1 - 3 วัน	สำนักปลัด	ระยะเวลา : 1 – 3 วัน นับ แต่วันที่รับคำ ขอ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	การแจ้งผลการพิจารณา	- กรณีอนุญาต แจ้งผู้ยื่นคำขอ เพื่อมาชำระค่าธรรมเนียม และรับใบอนุญาต - กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งและเหตุผลที่ไม่ออกใบอนุญาต	1 - 3 วัน	สำนักปลัด/ ผู้บริหารท้องถิ่น	ระยะเวลา : 1 - 3 วัน นับ แต่วันที่ ตรวจสอบ คุณสมบัติ
5	-	การชำระค่าธรรมเนียม	1 - 3 วัน	กองคลัง	ระยะเวลา : 1 - 3 วัน นับ แต่วันที่เจ้าหน้าที่ แจ้งการอนุญาต ต่อผู้รับคำขอ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 - 12 วัน

7. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

7.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	กรณีบุคคลธรรมดา
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	0	1	ฉบับ	กรณีนิติบุคคล

7.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อภ.1)	-	1	0	ฉบับ	
2	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้าน หรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มี พยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน	-	1	0	ฉบับ	(กรณี ผู้ประกอบการมิได้ เป็นเจ้าของบ้าน)
3	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือ สำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความ ยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์ อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็น ผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณี ผู้ประกอบการมิได้ เป็นเจ้าของบ้าน)
4	แผนที่แสดงสถานที่ ซึ่งใช้ประกอบการ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร	-	1	0	ฉบับ	-
5	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิด อากรแสตมป์ 10 บาท	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
6	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับ มอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง	กรมการ ปกครอง	0	1	ฉบับ	-
7	รูปถ่ายสถานประกอบการ	-	1	0	ฉบับ	

8. ค่าธรรมเนียม

1	เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ พ.ศ. 2551
---	--

9. ช่องทางการร้องเรียน

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี
โทร.036-441936/เว็บไซต์ <https://www.khoksamrong.go.th>

การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1	พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
2	ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 12 มิถุนายน 2551

4. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

โทรศัพท์ 036-441936/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา 08:30 – 16:30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)

5. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นนั้น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ หรือภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียม เว้นแต่ผู้ได้รับใบอนุญาตจะได้บอกเลิกดำเนินกิจการนั้นก่อนถึงกำหนดที่ต้องชำระค่าธรรมเนียมดังกล่าว

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

2.1 ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

2.2 แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทของกิจการที่ขออนุญาต

2.3 สภาพ สุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

6. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอต่อใบอนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อภ.3)	5 นาที	สำนักปลัด	
2	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและเอกสาร หลักฐาน (กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย)	10 นาที	สำนักปลัด	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบด้านคุณลักษณะของสถานประกอบการ (กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต หากไม่ถูกต้องแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข)	1 - 3 วัน	สำนักปลัด	ระยะเวลา : 1 - 3 วัน นับแต่ วันที่รับคำขอ
4	การแจ้งผลการพิจารณา	- กรณีอนุญาต แจ้งผู้ยื่นคำขอ เพื่อมาชำระค่าธรรมเนียม และรับใบอนุญาต - กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งและเหตุผลที่ไม่ออกใบอนุญาต	1 - 3 วัน	สำนักปลัด ผู้บริหารท้องถิ่น	ระยะเวลา : 1 - 3 วัน นับแต่ วันที่ตรวจสอบ คุณลักษณะ
5	-	การชำระค่าธรรมเนียม	1 - 3 วัน	กองคลัง	1. ระยะเวลา : 1 - 3 วัน นับแต่ วันที่เจ้าหน้าที่ แจ้งการอนุญาต ต่อผู้รับคำขอ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 - 12 วัน

7. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

7.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	กรณีบุคคลธรรมดา
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	0	1	ฉบับ	กรณีนิติบุคคล

7.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	คำขอต่อใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อภ.3)	-	1	0	ฉบับ	
2	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่โดยให้ เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลง นามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่าง น้อย 1 คน	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการ มิได้เป็นเจ้าของบ้าน)
3	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือ สำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความ ยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์ อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการ มิได้เป็นเจ้าของบ้าน)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
4	แผนที่แสดงสถานที่ ซึ่งใช้ประกอบการ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร	-	1	0	ฉบับ	-
5	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อม ปิดอากรแสตมป์ 10 บาท	-	1	0	ฉบับ	-
6	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

8. คำธรรมเนียม

1	เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ พ.ศ. 2551
---	--

9. ช่องทางการร้องเรียน

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี
โทร.036-441936/เว็บไซต์ <https://www.khoksamrong.go.th>

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

1. ชื่อกระบวนการ : การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสวัสดิการสังคม
3. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1	ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548
---	--

4. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

โทรศัพท์ 036-441936 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา 08:30 – 16:30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)

5. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่ตำบลโคกสำโรง
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือ

ผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดาร ยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบ พร้อมเอกสารหลักฐาน ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรงด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ เป็นผู้สูงอายุหรือคนพิการ หรือเป็นทั้ง ผู้สูงอายุและคนพิการ สามารถยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพได้ทั้งหมด

4. กรณีผู้ป่วยเอดส์ได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แล้ว ต่อมาได้ย้ายภูมิลำเนา (ย้ายชื่อในทะเบียนบ้าน) ไปอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ผู้ป่วยเอดส์ต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพ ผู้ป่วยเอดส์อีกครั้ง ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่ใหม่ (เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายเข้าไปอยู่ใหม่) ซึ่งถ้าผู้ป่วยเอดส์ไม่ดำเนินการยื่นคำร้อง ขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์อีกครั้ง ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่ใหม่ ผู้ป่วยเอดส์จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ถึงเดือนที่ย้ายภูมิลำเนาเท่านั้น

6. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับ มอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ	10 นาที	กองสวัสดิการ สังคม	
2	การพิจารณา	ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และ คุณสมบัติ	2 นาที	กองสวัสดิการ สังคม	
3	การพิจารณา	ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ ประสงค์รับการสงเคราะห์	3 วัน	กองสวัสดิการ สังคม	ระยะเวลา : ไม่เกิน 3 วัน นับ จากได้รับคำขอ
4	การพิจารณา	จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา	1 วัน	กองสวัสดิการ สังคม	ระยะเวลา : ไม่เกิน 1 วัน นับ จากการออก ตรวจสภาพความ เป็นอยู่
5	การพิจารณา	พิจารณาอนุมัติ	7 วัน	ผู้บริหาร อปท.	1. ระยะเวลา : ไม่เกิน 7 วัน นับ แต่วันที่ยื่นคำขอ 2. กรณีมี ข้อขัดข้อง เกี่ยวกับการ พิจารณาได้แก่ สภาพความ เป็นอยู่คุณสมบัติ หรือข้อจำกัดด้าน งบประมาณ จะแจ้งเหตุขัดข้อง ที่ไม่สามารถให้ การสงเคราะห์ให้ ผู้ขอทราบไม่เกิน 7 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

7. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

7.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	1	1	ชุด	-
2	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	1	1	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
3	ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกโดย สถานพยาบาลของรัฐ ยืนยัน ว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง	โรงพยาบาลของรัฐ	1	1	ชุด	-
4	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับ เงินสงเคราะห์ฯ ประสงค์ ขอรับเงินผ่านธนาคาร)	-	1	1	ชุด	
5	หนังสือมอบอำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ดำเนินการ แทน)	-	1	0	ฉบับ	-
6	บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาของผู้รับมอบ อำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	1	1	ชุด	-
7	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนาของผู้รับมอบ อำนาจ (กรณีและผู้ขอรับเงิน สงเคราะห์ฯ ประสงค์ขอรับ เงินผ่านธนาคารของผู้รับ มอบอำนาจ)	-	1	1	ชุด	-

8. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

9. ช่องทางการร้องเรียน

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี
โทร.036-441936/เว็บไซต์ <https://www.khoksamrong.go.th>

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

1. ชื่อกระบวนการ : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสวัสดิการสังคม
3. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
---	---

4. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี
โทรศัพท์ 036-441936/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา 08:30 – 16:30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)

5. คุณสมบัติ และวิธีการ

คุณสมบัติ

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตำบลโคกสำโรง (ตามทะเบียนบ้าน)
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

วิธีการ

1. คนพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเอง และมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป

กรณีที่คนพิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทน แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

2. ผู้ที่ยื่นขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ตรวจสอบรายชื่อตามประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

3. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ทุกวันที่ 10 ของเดือน ทั้งนี้ ให้ผู้พิการที่รับเงินโดยโอนเข้าบัญชี ตรวจสอบการโอนเงินในวันที่ 11 ของทุกเดือน หากท่านใดไม่ได้รับการโอนเงิน กรุณาติดต่อ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

4. กรณีที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่งได้ย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนอื่น หรือกรุงเทพมหานคร เมื่อคนพิการนั้นได้ไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ได้ย้ายภูมิลำเนาไป ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่จ่ายเบี้ยความพิการได้ในเดือนถัดไป แต่ทั้งนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยความพิการจะต้องได้รับการยืนยันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการ ว่าได้ประกาศถอนรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไปแล้ว เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน

6. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการ หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อม เอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและ เอกสารหลักฐานประกอบ	10 นาที	กองสวัสดิการ สังคม	มีการให้บริการผ่าน ระบบ One stop Service:OSS บนเว็บไซต์ อบต.โคกสำโรง www.klongkate.go.th
2	การพิจารณา	แจ้งผล/ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบ ยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน	2 นาที	กองสวัสดิการ สังคม	มีการให้บริการผ่าน ระบบ One stop Service:OSS บนเว็บไซต์ อบต.โคกสำโรง www.klongkate.go.th

ระยะเวลาดำเนินการรวม 12 นาที

7. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

7.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคน พิการพร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
2	บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ พิการ พร้อมสำเนา	กรมการ ปกครอง	1	1	ชุด	-
3	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่าน ธนาคาร)	-	1	1	ชุด	-
4	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ/ผู้แทน โดยชอบธรรม/ผู้พิทักษ์ผู้นุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)	-	1	1	ชุด	-
5	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา ของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบ ธรรมผู้พิทักษ์ผู้นุบาลแล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทน โดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดย ชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้นุบาล แล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้อง แสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว)	-	1	1	ชุด	-

8. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

9. ช่องทางการร้องเรียน

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอกอสุกสำโรง จังหวัดลพบุรี
โทร.036-441936/เว็บไซต์ <https://www.khoksamrong.go.th>

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1. ชื่อกระบวนงาน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : กองสวัสดิการสังคม
3. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1	ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
---	---

4. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี
โทรศัพท์ 036-441936 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)

5. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตำบลโคกสำโรง (ตามทะเบียนบ้าน)
3. เป็นผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ (ปัจจุบันอายุ 59 ปีบริบูรณ์ นับจนถึงวันที่ 1 กันยายน/เกิดก่อนวันที่ 2 กันยายน)

4. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ทุกวันที่ 10 ของเดือน ทั้งนี้ ให้ผู้พิการที่รับเงินโดยโอนเข้าบัญชี ตรวจสอบการโอนเงินในวันที่ 11 ของทุกเดือน หากท่านใดไม่ได้รับการโอนเงิน กรุณาติดต่อ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

5. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทน รายได้ประจำหรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 หรือผู้ที่ได้รับสวัสดิการอื่นตามกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี

วิธีการ

1. ภายในเดือนตุลาคม – เดือนพฤศจิกายน และเดือนมกราคม - เดือนกันยายน ให้ผู้สูงอายุรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน ซึ่งเป็นผู้ที่จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง โดยจะมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในเดือนถัดไปจากเดือนที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

ในกรณีผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเอง สามารถมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง โดยต้องมีหนังสือมอบอำนาจตัวจริง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ชุด

2. ผู้สูงอายุแต่ละคนจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันได ดังนี้

- อายุ 60 – 69 ปี จะได้รับ 600 บาท

- อายุ 70 – 79 ปี จะได้รับ 700 บาท
- อายุ 80 – 89 ปี จะได้รับ 800 บาท
- อายุ 90 ปีขึ้นไป จะได้รับ 1,000 บาท

3. ผู้ที่มายื่นขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตรวจสอบรายชื่อตามประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง

4. ในกรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุย้ายทะเบียนบ้านให้ อบต. ที่เคยจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเดิมยังคงจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจนกว่าจะสิ้นสุด ปีงบประมาณนั้น คือเดือนกันยายน หากมีความประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ต้องไปจดทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ภายใน วันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี และเริ่มรับเงินที่แห่งใหม่ในเดือนตุลาคมของปีถัดไป

6. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	10 นาที	กองสวัสดิการสังคม	มีการให้บริการผ่านระบบ One stop Service:OSS บนเว็บไซต์ อบต.โคกสำโรง www.klongkate.go.th
2	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	2 นาที	กองสวัสดิการสังคม	มีการให้บริการผ่านระบบ One stop Service:OSS บนเว็บไซต์ อบต.โคกสำโรง www.klongkate.go.th

ระยะเวลาดำเนินการรวม 12 นาที

7. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

7.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	1	1	ชุด	-
2	ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	1	1	ชุด	-
3	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)	-	1	1	ชุด	-
4	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	1	0	ฉบับ	-
5	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูป	-	1	1	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)					
6	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)	-	1	1	ชุด	-

8. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

9. ช่องทางการร้องเรียน

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี
โทร.036-441936/เว็บไซต์ [https:// www.khoksamrong.go.th](https://www.khoksamrong.go.th)

การรับชำระภาษีป้าย

1. ชื่อกระบวนการ : การรับชำระภาษีป้าย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองคลัง
3. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1	พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. 2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	กฎกระทรวง เรื่อง กำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. 2563 (ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 เป็นต้นไป)
3	กฎกระทรวง เรื่อง การยกเว้นภาษีป้ายภายในอาคาร ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2542
4	หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

โทรศัพท์ 036-441936/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)

5. หลักเกณฑ์ วิธีการ

เมื่อกิจการได้มีการทำป้ายขึ้นมาพร้อมใช้งานแล้ว ก่อนที่จะนำไปติดควรมีการขออนุญาตติดตั้งป้าย ซึ่งป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ตามกฎหมายแล้วหากกิจการมีการทำป้ายที่ไม่เข้าข่ายยกเว้นภาษี ก็จำเป็นต้องเสียภาษีป้าย ไม่ว่าจะ มีขนาดเท่าไร โดยมีวิธีการคำนวณภาษีป้าย คือ

- กว้าง x ยาว / พื้นที่ 500 ตร.ชม. = พื้นที่ที่ต้องเสียภาษี

- พื้นที่ที่ต้องเสียภาษี x อัตราภาษี = ภาษีป้ายที่ต้องจ่าย

2. เสียภาษีอย่างต่ำ 200 บาท ในกรณีที่คำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว เสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีขั้นต่ำจำนวน 200 บาท

3. สามารถแบ่งชำระได้เป็น 3 งวด หากภาษีป้ายที่ต้องชำระมากกว่า 3,000 บาท

4. ถ้าหากหลักเลียงภาษีป้าย จะต้องเสียภาษีป้ายเพิ่ม จากที่ต้องเสียภาษีอยู่แล้ว ซึ่งอัตราค่าปรับมีดังนี้

- ไม่ยื่นแบบภายในเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ 10% ของค่าภาษี

- ไม่ชำระเงินค่าภาษี หลังจากที่ยื่นแบบภายใน 15 วัน จะต้องเสียค่าปรับ 2% ของค่าภาษี

- ถ้ายื่นภาษีไม่ตรงตามความเป็นจริง จะต้องเสียค่าภาษีที่ขาดไป และเสียค่าปรับอีก 10% ของค่า

ภาษี

6. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การขออนุญาต	เจ้าของป้ายยื่นคำขออนุญาต โดยแจ้ง ขนาด พร้อมด้วยภาพถ่าย และแผนผัง ที่ตั้งของป้าย	2 นาที	กองคลัง	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	การตรวจสอบ เอกสาร	- เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการ ภาษีป้าย (ภ.ป. 1) เพื่อให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน - ในกรณีที่เคยยื่นแบบแสดงรายการ เพื่อเสียภาษีป้ายไว้แล้ว ให้นำ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายจากปีก่อน มาแสดงด้วย	2 นาที	กองคลัง	
3	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ รายการป้ายตามแบบแสดงรายการ ภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการ ประเมินภาษี	-	กองคลัง	
4	การชำระภาษี	เจ้าของป้ายชำระภาษีป้าย - หากเป็นป้ายที่ติดตั้งใหม่ ให้ยื่นแบบ ภ.ป.1 ภายใน 15 วัน- หากเป็นป้ายที่ ชำระภาษีต่อเนื่องทุกปี ให้ยื่นแบบ ภ.ป.1 ได้ตั้งแต่เดือนมกราคม – มีนาคม ของทุกปี- หากเป็นป้ายที่ ชำระภาษีประจำปี และต้องการ เปลี่ยนแปลงป้ายให้แจ้งภายใน 15 วัน - หากมีการยกเลิกใช้ป้าย เนื่องจาก เลิกกิจการให้แจ้งภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี	-	กองคลัง	

7. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขออนุญาต/ชำระภาษีป้าย

7.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	<u>กรณีผู้ชำระภาษีป้ายรายเก่า</u> ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อน	-	1	-	ฉบับ	
1	<u>กรณีป้ายติดตั้งใหม่</u> บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออก ให้โดยหน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	1	1	ชุด	
2	ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	1	1	ชุด	
3	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่ ติดตั้งหรือแสดง	-	1	0	ชุด	
4	หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบ ทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	0	1	ชุด	-
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	1	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
6	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	1	0	ฉบับ	-

8. ค่าธรรมเนียม

1	ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน (1.1) ป้ายที่มีข้อความที่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนเป็นข้อความอื่นได้ อัตราภาษีป้าย 10 บาท ต่อขนาดป้าย 500 ตร.ซม. (1.2) ป้ายติดทั่วไปที่นอกเหนือจากข้อ (1.1) อัตราภาษีป้าย 5 บาท ต่อ 500 ตร.ซม.
2	ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และ/หรือปนกับภาพ และ/หรือเครื่องหมายอื่น (2.1) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ อัตราภาษีป้าย 52 บาท ต่อ 500 ตร.ซม. (2.2) ป้ายติดทั่วไปที่นอกเหนือจากข้อ (2.1) อัตราภาษีป้าย 26 บาท ต่อ 500 ตร.ซม.
3	ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่ และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ได้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ (3.1) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นได้ อัตราภาษีป้าย 52 บาท ต่อ 500 ตร.ซม. (3.2) ป้ายติดทั่วไปที่นอกเหนือจากข้อ (3.1) อัตราภาษีป้าย 50 บาท ต่อ 500 ตร.ซม.

9. ช่องทางการร้องเรียน

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี
โทร.036-441936/เว็บไซต์ [https:// www.khoksamrong.go.th](https://www.khoksamrong.go.th)

การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

1. ชื่อกระบวนการ : การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองคลัง
3. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1	พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562
---	---

4. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

โทรศัพท์ 036-441936 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)

5. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจากทรัพย์สินที่เป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
2. การเตรียมฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จากสำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา และข้อมูลจากผู้เสียภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาใช้เป็นฐานข้อมูล
3. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมินและพนักงานเก็บภาษี เพื่อทำหน้าที่สำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
4. จัดทำประกาศ กำหนดระยะเวลาที่จะสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรงไม่น้อยกว่า 15 วัน
5. จัดทำบัญชีรายชื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง บัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.3, ภ.ด.ส.4) ปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยปิดประกาศภายในเดือนพฤศจิกายน
6. จัดส่งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้ผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถ้าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วแจ้งผลให้ผู้เสียภาษีทราบภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับคำร้องจากผู้เสียภาษี
7. จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.1) และบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด (ภ.ด.ส.4) ปิดประกาศก่อนวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง
8. ทำราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างและห้องชุด จากสำนักงานธนารักษ์ที่มำคำนวณมูลค่าของทรัพย์สิน
9. ส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีให้ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี (ภ.ด.ส.7) โดยตรง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
10. ผู้เสียภาษีมีหน้าที่เสียภาษีภายในเดือนเมษายน มีสิทธิผ่อนชำระภาษีได้ หากมีเงินภาษีขั้นต่ำตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป ผ่อนชำระได้ 3 งวด ๆ ละเท่ากัน
 - งวดที่ 1 ภายในเดือน เมษายน
 - งวดที่ 2 ภายในเดือน พฤษภาคม
 - งวดที่ 3 ภายในเดือน มิถุนายน

หากผู้เสียภาษีไม่ชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนดใช้ในการผ่อนชำระ ให้หมดสิทธิ์ชำระและต้องเรียกเก็บเงินเพิ่มอีกร้อยละ 1 ต่อเดือน ของจำนวนภาษีที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

11. ผู้เสียภาษีไม่ได้มาชำระภาษีภายในเดือนเมษายน ให้ถือเป็นภาษีคงค้าง ต้องชำระภาษีค้างชำระ พร้อมทั้งเบี้ยปรับ ดังนี้

11.1 ให้มีหนังสือแจ้งเตือนภายในเดือนพฤษภาคม เพื่อให้มาชำระพร้อมเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

11.2 ถ้าผู้เสียภาษีไม่ได้มาชำระภาษีภายในกำหนด ของหนังสือแจ้งเตือน เมื่อพ้น 90 วัน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือ ยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้เสียภาษี แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัด

11.3 แจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินและสำนักงานที่ดินสาขาทราบภายในเดือนมิถุนายน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการแจ้งระงับการจดทะเบียนสิทธิ์และนิติกรรม

12. เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

12.1 ผู้เสียภาษีมาชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ 10 ของจำนวนภาษีค้างชำระ

12.2 ผู้เสียภาษีมาชำระภาษี ภายในกำหนดหนังสือแจ้งเตือนให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ 20 ของจำนวนภาษีค้างชำระ

12.3 ผู้เสียภาษีไม่ได้มาชำระภาษี ภายในกำหนดของหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ 40 ของจำนวนภาษีค้างชำระ

เงินเพิ่ม

1. เงินเพิ่มร้อยละ 1 ต่อเดือนของจำนวนภาษีที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน

6. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การเตรียม ฐานข้อมูลที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	- การสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง - การจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้างและบัญชีรายการห้องชุด - การจัดทำบัญชีราคาประเมินทุน ทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - การคำนวณหามูลค่าฐานภาษีของ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - การแจ้งประเมินภาษี - การชำระภาษี	210 วัน	กองช่างและ กองคลัง	1. ระยะเวลา : 210 วันนับแต่การเตรียม ฐานข้อมูลที่ดินถึง การรับชำระภาษี

ระยะเวลาดำเนินการรวม 210 วัน

7. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

7.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่น ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ	กรมการปกครอง	1	1	ชุด	-
2	ทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
3	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรียนฯ	-	1	1	ชุด	-
4	หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือ ใบอนุญาตประกอบกิจการค้า อปท. สัญญาเช่าอาคาร	-	1	1	ชุด	-
5	หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล)	-	1	1	ชุด	-
6	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	1	0	ฉบับ	-

8. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

9. ช่องทางการร้องเรียน

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี
โทร.036-441936/เว็บไซต์ <https://www.khoksamrong.go.th>

การแจ้งขุดดิน ถมดิน

1. ชื่อกระบวนการ : การแจ้งขุดดิน ถมดิน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองช่าง
3. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1	พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543
---	--

4. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

โทรศัพท์ 036-441936/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)

5. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น จะต้องมียกประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

1.1 การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่

1) เทศบาล

2) กรุงเทพมหานคร

3) เมืองพัทยา

4) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

7) ท้องที่ ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

1.2 การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน คือ ประสงค์จะทำการขุดดิน โดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตรหรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

2. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

3. บทกำหนดโทษ

มาตรา ๓๕ ผู้ใดทำการขุดดินตามมาตรา ๑๗ หรือทำการถมดินตามมาตรา ๒๖ วรรคสาม โดยไม่ได้รับใบแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๑๗ วรรค สอง หรือมาตรา ๒๖ วรรคสี่ แล้วแต่กรณีต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือ ปรับไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ หากการกระทำตามวรรคหนึ่งเกิดขึ้นในบริเวณห้ามขุดดินหรือถมดิน ตามมาตรา ๖ (๑) ผู้นั้นต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๒ ปี หรือปรับไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

6. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดินตามที่กำหนด ให้กับเจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูล	1 วัน	กองช่าง	
2	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและ พิจารณา (กรณีถูกต้อง)	3 วัน	กองช่าง	
3	การลงนาม/และ แจ้งผล	เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้ แจ้งมารับใบรับแจ้ง	1 วัน	กองช่าง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วัน

7. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

7.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	กรณีบุคคลธรรมดา
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	0	1	ฉบับ	กรณีนิติบุคคล

7.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบแจ้งการถมดิน	-	1	-	ชุด	
2	แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะขุดดิน	-	1	0	ชุด	
3	แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดิน บริเวณข้างเคียง	-	1	0	ชุด	
4	แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	-	1	0	ชุด	
5	โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาด เท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า	-	0	1	ชุด	(กรณีผู้ขออนุญาต ไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือ ยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารใน ที่ดิน)
6	หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่น ยื่นแจ้งการขุดดิน	-	1	0	ชุด	
7	หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน กรณีที่ดินบุคคลอื่น	-	1	0	ชุด	
8	รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณการขุดดินที่มีความลึก จากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือ พื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตาราง	-	1	0	ชุด	

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง 20 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิวิศวกร)					
9	รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน	-	1	0	ชุด	(กรณีการขุดดินลึกเกิน 20 เมตร)
10	ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน 3 เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตรหรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา)	-	1	0	ชุด	

8. ค่าธรรมเนียม

1	ใบรับแจ้งการขุดดิน ถมดิน ฉบับละ 500 บาท
2	ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร หน้าละ 1 บาท

9. ช่องทางการร้องเรียน

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี
โทร. 036-441936/เว็บไซต์ [https:// www.khoksamrong.go.th](https://www.khoksamrong.go.th)

การขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลงอาคาร

1. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลงอาคาร

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองช่าง

3. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1	พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2558
---	--

4. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

โทรศัพท์ 036-441936 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)

5. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร หากแบบแปลนและเอกสารของผู้ยื่นขออนุญาต ครบถ้วนและถูกต้อง เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่ อนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ยื่นขออนุญาตทราบภายใน 45 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีที่มีความจำเป็น ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาต หรือยังไม่มีคำสั่งไม่อนุญาตภายใน 45 วัน เจ้าพนักงานท้องถิ่น สามารถขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาร่วมด้วย เหตุผล ให้ผู้ยื่นขออนุญาตทราบก่อนที่ระยะเวลาในการขอขยายสิ้นสุดลง

6. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นความประสงค์ดัดแปลงอาคารพร้อมเอกสาร	1 วัน	กองช่าง	
2	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสาร ประกอบการขออนุญาต	2 วัน	กองช่าง	
3	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการ ใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่อง เขตปลอดภัย ในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ	7 วัน	กองช่าง	
4	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน และพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ ผู้ขอมารับใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร (น.1)	35 วัน	กองช่าง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

7. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

7.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	กรณีบุคคลธรรมดา

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
2	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	0	1	ชุด	กรณีนิติบุคคล

7.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. 1)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ ขออนุญาต)
2	ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ ได้รับอนุญาตหรือใบรับแจ้ง	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ ขออนุญาต)
3	โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขออนุญาต ไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ ขออนุญาต)
4	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและ ประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วน ขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผัง ที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ ในนิคมอุตสาหกรรม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ ขออนุญาต)
5	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมี หนังสือมอบอำนาจติดอากร แสตมป์ 30 บาทพร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนสำเนา ทะเบียนบ้านหรือหนังสือ เดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบ อำนาจ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ ขออนุญาต)
6	บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี อำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ ขออนุญาต)
7	หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดิน ต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้าง อาคารขีดเขตที่ดิน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ ขออนุญาต)
8	หนังสือรับรองของสถาปนิก ผู้ออกแบบพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบและ ควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)					

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
9	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
10	แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
11	รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคารชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหวพ.ศ. 2550 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

12	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่น ใช้ค่า $f_c > 65$ ksc. หรือค่า $f_c' > 173.3$ ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
----	---	---	---	---	-----	--

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
13	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎหมายหรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
14	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
15	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
16	แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
17	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

18	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
19	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้	-	1	1	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
20	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
21	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
22	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

39

8. ค่าธรรมเนียม

ตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2528) และฉบับที่ 70 (พ.ศ. 2564) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
--

9. ช่องทางการร้องเรียน

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี
โทร. 036-441936/เว็บไซต์ [https:// www.khoksamrong.go.th](https://www.khoksamrong.go.th)

การขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง

1. ชื่อกระบวนงาน : การขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : กองช่าง
3. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1	พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542
---	---

4. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

โทรศัพท์ 036-441936 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา 08:30 – 16:30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)

5. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากกรมธุรกิจพลังงาน ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542 โดยมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจตรา การรับแจ้ง และการอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงประเภทที่ 1, 2 และ 3 ดังนี้

(1) กิจการควบคุมประเภทที่ 1

การตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงของกิจการควบคุมประเภทที่ 1 ได้แก่ ร้านค้ารายย่อยที่ผู้ประกอบการสามารถดำเนินการได้ทันที (มาตรา 17 (1)) โดยไม่ต้องแจ้งการประกอบกิจการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ แต่สามารถเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ในจำนวนที่จำกัด ดังนี้

- | | |
|---|------------------|
| 1.1 เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก | ไม่เกิน 40 ลิตร |
| 1.2 เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง | ไม่เกิน 227 ลิตร |
| 1.3 เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย | ไม่เกิน 454 ลิตร |

(2) กิจการควบคุมประเภทที่ 2

กิจการที่ต้องแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบ (มาตรา 17 (2)) ประกอบด้วย 4 กิจการ ดังนี้

2.1 สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงลักษณะที่ 2 ได้แก่ สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดใดชนิดหนึ่งหรือหลายชนิด ดังนี้

- สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก มีปริมาณเกิน 40 ลิตร แต่ไม่เกิน 454 ลิตร
- สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง มีปริมาณเกิน 227 ลิตร แต่ไม่เกิน 1,000 ลิตร
- สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย มีปริมาณเกิน 454 ลิตร แต่ไม่เกิน 15,000 ลิตร

2.2 สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค. ลักษณะที่ 1 (ปั๊มถังลอยริมถนน) ได้แก่ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบก ที่มีการเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยไม่เกิน 10,000 ลิตร และเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ในถังเก็บเหนือพื้นดิน

2.3 สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ง. (ปั๊มหลอดแก้วมือหมุน/ปั๊มหยอดเหรียญ) ได้แก่ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก ไวไฟปานกลาง ไวไฟน้อยไว้ในถังน้ำมันเชื้อเพลิงที่เป็นภาชนะเหล็ก มีปริมาตรความจุไม่เกิน 227 ลิตร หรือภาชนะพลาสติกสำหรับบรรจุน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อยประเภทน้ำมันหล่อลื่น มีปริมาตรความจุเกิน 40 ลิตร แต่ไม่เกิน 227 ลิตร

2.4 สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท จ. ลักษณะที่ 1 (สถานีบริการทางน้ำขนาดเล็ก) ซึ่งมีชนิดและปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้

- ชนิดไวไฟมาก ห้ามเก็บ
- ชนิดไวไฟน้อย เก็บได้ไม่เกิน 10,000 ลิตร

(3) กิจการควบคุมประเภทที่ 3

กิจการที่ผู้ประกอบการต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะประกอบกิจการได้ ซึ่งได้แก่กิจการดังต่อไปนี้

3.1 สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงลักษณะที่ 3 (โรงงานขนาดใหญ่) ซึ่งมีชนิดและปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้

- ชนิดไวไฟมาก เก็บได้เกิน 454 ลิตร

- ชนิดไวไฟน้อย เก็บได้เกิน 15,000 ลิตร

3.2 คลังน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งมีชนิดและปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงทุกชนิด เกิน 500,000 ลิตร

3.3 สถานีบริการน้ำมันประเภท ก. (ติดกับถนนสาธารณะ ทางหลวง ที่กว้างมากกว่า 10 – 12 เมตร)

3.4 สถานีบริการน้ำมันประเภท ข. (ติดกับถนนสาธารณะ ทางหลวง ที่กว้างน้อยกว่า 10 – 12 เมตร)

3.5 สถานีบริการน้ำมันประเภท ค. ลักษณะที่ 2

- ชนิดไวไฟมาก เก็บได้ไม่เกิน 5,000 ลิตร (ถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน)

- ชนิดไวไฟน้อย เก็บได้เกิน 10,000 ลิตร (ถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน)

การอนุญาตประกอบกิจการจะเป็นการดำเนินการร่วมกับสำนักงานพลังงานภูมิภาค สำหรับการตรวจตราเกี่ยวกับความปลอดภัย และการป้องกันอัคคีภัยให้ใช้แนวทางของกิจการควบคุมประเภท ที่ 2 โดยอนุโลม

6. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กิจการควบคุมประเภทที่ 1					
1	ผู้ประกอบการไม่ต้องแจ้งหรือยื่นคำขออนุญาตเพื่อประกอบการ จึงไม่มีขั้นตอนดำเนินการ สามารถประกอบการได้ทันที				
กิจการควบคุมประเภทที่ 2					
1	การขออนุญาต	ผู้ประกอบการยื่นคำ (แบบ ธพ.น.1) และเอกสารประกอบคำขอให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	5 นาที	กองช่าง	
2	การพิจารณา	2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ 2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบที่ตั้งสถานีบริการน้ำมันว่าเข้ากับรายที่เคยรับจดทะเบียนไว้หรือไม่ หมายเหตุ กรณีตรวจสอบเอกสารการแจ้งแล้วปรากฏว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบภายในวันที่ได้รับแจ้ง เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน	1 วัน	กองช่าง	
3	การรับแจ้ง	เจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้ง (แบบ ธพ.น.2) ในวันที่ได้รับแจ้งและผู้ประกอบกิจการสามารถประกอบกิจการได้ตั้งแต่วันที่แจ้ง	1 วัน	กองช่าง	
ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 2 วัน *ระยะเวลาเริ่มนับเมื่อผู้ยื่นคำขอได้ส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไขเท่านั้น					
กิจการควบคุมประเภทที่ 3					
1	การขออนุญาตก่อสร้าง	การขอความเห็นชอบก่อสร้าง 1.1 เจ้าหน้าที่รับเรื่องขออนุญาต และตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน	3 – 5 วัน	กองช่าง	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต โดยร่วมกับสำนักงานพลังงานจังหวัดเพื่อร่วมกันตรวจสอบสถานที่ พิจารณากฎเกณฑ์เกี่ยวกับความปลอดภัยของสถานที่ตั้ง พร้อมทั้งตรวจสอบว่าสถานที่ตั้งอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายอื่นด้วยหรือไม่ 1.3 หากผลการตรวจสอบที่ตั้งถูกต้อง อปท. จะส่งผลการตรวจสอบสถานที่ พร้อมเรื่องการขออนุญาตและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานพลังงานจังหวัด เพื่อตรวจสอบด้านเทคนิคต่อไป			
2	การพิจารณาและตรวจสอบการขออนุญาต	2.1 สำนักงานพลังงานจังหวัด ตรวจสอบแบบแปลนก่อสร้าง ถึงเก็บน้ำมัน ตู้จ่ายระบบสูบน้ำ้ำมันเชื้อเพลิง สิ่งปลูกสร้างอื่น ระยะเวลาปลอดภัย ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ระบบสุขาภิบาล ตรวจรายการคำนวณให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 2.2 สำนักงานพลังงานจังหวัด จะแจ้งผลการพิจารณาให้ อปท. ทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบและดำเนินการต่อไป	3 – 5 วัน	กองช่าง	
3	การแจ้งขอทดสอบและตรวจสอบระบบความปลอดภัย	3.1 ผู้ขออนุญาต ดำเนินการก่อสร้างตามแบบแปลนแผนผังที่ได้รับการเห็นชอบให้ทำการก่อสร้าง 3.2 ในระยะการก่อสร้าง หากมีการติดตั้งถึงเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบสูบน้ำ้ำมันเชื้อเพลิง ระบบท่อ และอุปกรณ์แล้วเสร็จ ผู้ขออนุญาตต้องแจ้งขอให้ทดสอบและตรวจสอบระบบความปลอดภัยในอุปกรณ์ดังกล่าว	7 วัน	กองช่าง	
4	การออกใบอนุญาต	4.1 แจ้งขอรับใบอนุญาตต่อ อปท. เมื่อการก่อสร้างแล้วเสร็จ 4.2 อปท. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการขออนุญาต ตามที่ระบุในแบบ ธพ.น.3 4.3 อปท. ตรวจสอบการก่อสร้างอาคาร สิ่งก่อสร้างอื่นๆ และระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย พิจารณาออกใบอนุญาตและเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 4.4 เมื่อได้ออกใบอนุญาตแล้ว อปท. จะส่งสำเนาใบอนุญาตให้สำนักงานพลังงานภูมิภาคทราบ ภายใน 5 วัน เพื่อเป็นหลักฐาน <u>หมายเหตุ</u> ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 มีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต	3 – 5 วัน	กองช่าง	

ระยะเวลาในการรับใบคำขอและใบแจ้ง ไม่เกิน 20 นาที/ราย

7. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

7.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	กรณีบุคคลธรรมดา
2	ทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	กรณีบุคคลธรรมดา
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	0	1	ชุด	กรณีนิติบุคคล
4	หนังสือแสดงการเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคล (การมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	0	1	ชุด	กรณีนิติบุคคล

7.2 เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	เอกสาร ฐพ.น.1 (กรณีกิจการควบคุมประเภทที่ 2)	-	1	0	ชุด	
2	เอกสาร ฐพ.น.3 (กรณีกิจการควบคุมประเภทที่ 3)	-	1	0	ชุด	
3	เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน (โฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3ก/ส.ค.1 หรือเอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่นๆ)	-	0	1	ชุด	
4	หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดินอนุญาตให้ใช้ที่ดินเป็นตั้งสถานประกอบการ	-	1	0	ชุด	
5	หนังสืออนุญาตและแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล เพื่อเป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้าออกสถานบริการน้ำมัน	-	1	1	ชุด	
6	แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี 50 เมตร	-	3	0	ชุด	
7	แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ	-	3	0	ชุด	
8	แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติ พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์	-	3	0	ชุด	

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
9	รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติ	-	1	0	ชุด	
10	หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้อง และสำเนาใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร	-	1	1	ชุด	
11	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	-	1	1	ชุด	

8. ค่าธรรมเนียม

1	ค่าธรรมเนียมใบแจ้งประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 ฉบับละ 20 บาท
2	ค่าธรรมเนียมคำขอใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 ให้เรียกเก็บตามอัตรา ดังนี้ (1) คำขอ ฉบับละ 20 บาท (2) ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 ฉบับละ 200 บาท (3) ใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ 200 บาท (4) การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่รวมถังถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงใต้พื้นดิน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของน้ำมันเชื้อเพลิงและปริมาตรของถัง ดังนี้ ก. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย ปริมาตรไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ 400 บาท ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 5 บาท ต่อปริมาตร 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร ข. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง ปริมาตรไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ 600 บาท ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 60 บาท ต่อปริมาตร 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร ค. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก ปริมาตรไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ 800 บาท ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 80 บาท ต่อปริมาตร 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร ง. ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงอันมีลักษณะแบ่งเป็นช่องสำหรับใช้เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย ชนิดไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟมาก ให้คิดค่าธรรมเนียมสำหรับถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงนี้ในอัตราของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟสูงสุด (5) การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงใต้พื้นดิน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของน้ำมันเชื้อเพลิงและปริมาตรของถัง ดังนี้ ก. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย ปริมาตรไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ 200 บาท ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 20 บาท ต่อปริมาตร 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร ข. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง ปริมาตรไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ 250 บาท ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 25 บาท ต่อปริมาตร 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร

ค. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก ปริมาตรไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ถึงละ 300 บาท ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 30 บาท ต่อปริมาณ 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร ง. ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงใต้พื้นดินอันมีลักษณะแบ่งเป็นช่องสำหรับ ใช้เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย ชนิดไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟมาก ให้คิดค่าธรรมเนียม สำหรับถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงนี้ในอัตราของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟสูงสุด (6) การอนุญาตให้ใช้ขวดน้ำมันเชื้อเพลิง หรือกระป๋องน้ำมันเชื้อเพลิง หรือถังน้ำมันเชื้อเพลิงภายใน สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ให้คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาณของน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละชนิด ดังนี้ ก. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย ปริมาตรรวมไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมใน อัตรา 200 บาท ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 20 บาท ต่อปริมาณ 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร ข. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง ปริมาตรรวมไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมใน อัตรา 250 บาท ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 25 บาท ต่อปริมาณ 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร ค. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก ปริมาตรรวมไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ถึงละ 300 บาท ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 30 บาท ต่อปริมาณ 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร (7) การอนุญาตให้ใช้ขวดน้ำมันเชื้อเพลิง กระป๋องน้ำมันเชื้อเพลิง หรือถังน้ำมันเชื้อเพลิงนอกจากที่ เก็บภายในสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ให้คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาณรวมของน้ำมันเชื้อเพลิง แต่ละ ชนิด ดังนี้ ก. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย ปริมาตรรวมไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมใน อัตรา 400 บาท ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 5 บาท ต่อปริมาณ 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร ข. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง ปริมาตรรวมไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมใน อัตรา 600 บาท ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 60 บาท ต่อปริมาณ 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร ค. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก ปริมาตรรวมไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ถึงละ 800 บาท ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 80 บาท ต่อปริมาณ 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร (8) การอนุญาตให้ใช้ถังขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีปริมาณความจุ้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมถึงละ 250 บาท

9. ช่องทางการร้องเรียน

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

โทร. 036-441936/เว็บไซต์ [https:// www.khoksamrong.go.th](https://www.khoksamrong.go.th)