



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

เรื่อง คู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ซึ่งมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนไปติดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ นั้น

บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศให้ราษฎรที่มีความประสงค์ที่จะติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ ทราบโดยทั่วกัน อนึ่งหากราษฎรผู้ใดต้องการคู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ สามารถขอรับได้ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ อำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง ในอัตราเล่มละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘

(นายฉลอง คงใหม่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

คำนำ

การให้บริการประชาชน ถือเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่ต้องบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจมากที่สุด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ในการบริการประชาชน ในด้านต่างๆ เช่น ด้านการชำระภาษีท้องถิ่น งานบริการด้านสาธารณสุข งานขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เป็นต้น

คู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ ให้สามารถติดต่อประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว รวดเร็ว ราบรื่นไร้อุปสรรคมีประสิทธิภาพสร้างความมั่นใจสำหรับผู้ติดต่อราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ จะเป็นประโยชน์แก่ท่าน ตามเจตนารมณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ หากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ตามหมายเลขโทรศัพท์ในคู่มือฉบับนี้

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
๑.	นายฉลอง คงใหม่	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	๐๘-๖๔๑๕-๐๖๑๔ ๐๘-๔๙๖๗-๔๖๙๔
๒.	นายไกรสร แก้วศรีขาว	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	๐๘-๑๙๖๙-๓๖๕๖
๓.	นางดาราร กลิ้งทองด้วง	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	๐๘-๑๗๖๖-๔๙๖๒
๔.	นายชลิ คงมาก	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	๐๘-๒๘๐๒-๕๔๑๑

สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
๑	นายประทีป ยอดแก้วเรือง	สมาชิกสภา อบต.เขาปู่ หมู่ที่ ๑	๐๘-๗๐๐๙-๔๗๔๓
๒	นายสมคิด ฉิมทองโอ	สมาชิกสภา อบต.เขาปู่ หมู่ที่ ๑	๐๘-๑๑๙๔-๕๗๖๕
๓	นางไสรยา ทองทับทอง	สมาชิกสภา อบต.เขาปู่ หมู่ที่ ๒	๐๙-๑๓๐๙-๒๖๔๐
๔	นายเปลี่ยน ปลอดพริต	สมาชิกสภา อบต.เขาปู่ หมู่ที่ ๒	๐๙-๓๗๒๐-๒๕๕๔
๕	นายระแส ขาวชู	สมาชิกสภา อบต.เขาปู่ หมู่ที่ ๓	๐๘-๗๔๗๘-๓๒๔๔
๖	นายจรัส แก้วคง	สมาชิกสภา อบต.เขาปู่ หมู่ที่ ๓	๐๘-๙๒๙๖-๕๒๒๐
๗	นายณรงค์ พันธุ์คง	สมาชิกสภา อบต.เขาปู่ หมู่ที่ ๔	๐๘-๘๓๐๕-๙๒๕๘
๘	นายบรรจบ ด้วงชู	สมาชิกสภา อบต.เขาปู่ หมู่ที่ ๔	๐๘-๗๘๓๖-๙๙๖๐
๙	นายบัญญัติ โปฏกรัตน์	สมาชิกสภา อบต.เขาปู่ หมู่ที่ ๕	๐๘-๔๘๙๐-๑๔๗๒
๑๐	นายสำเริง ปลอดพลัด	สมาชิกสภา อบต.เขาปู่ หมู่ที่ ๕	๐๘-๔๘๖๗-๙๔๖๒
๑๑	นายมานิช คงมาก	สมาชิกสภา อบต.เขาปู่ หมู่ที่ ๖	๐๘-๖๒๙๓-๐๑๖๕
๑๒	นายปฏิพัทธ์ ไหมศรีขาว	สมาชิกสภา อบต.เขาปู่ หมู่ที่ ๖	๐๘-๙๒๙๕-๙๔๒๘
๑๓	นายวิโรจน์ เกลาฉิด	สมาชิกสภา อบต.เขาปู่ หมู่ที่ ๗	๐๘-๖๐๓๔-๓๔๔๒
๑๔	นายชม ไข่ขาว	สมาชิกสภา อบต.เขาปู่ หมู่ที่ ๗	๐๘-๐๘๖๙-๖๓๗๖
๑๕	นายสมนึก ขวัญศรี	สมาชิกสภา อบต.เขาปู่ หมู่ที่ ๘	๐๘-๖๒๘๘-๓๗๒๘
๑๖	นายอาคม คงรอด	สมาชิกสภา อบต.เขาปู่ หมู่ที่ ๘	๐๘-๔๓๙๘-๘๑๘๓
๑๗	นายสมชาย ขุนพลช่วย	สมาชิกสภา อบต.เขาปู่ หมู่ที่ ๙	๐๘-๑๗๔๘-๒๖๗๖
๑๘	นายจิรพันธ์ แก้วรอด	สมาชิกสภา อบต.เขาปู่ หมู่ที่ ๙	๐๘-๖๐๑๖-๘๕๒๒
๑๙	นายสถาพร ทองอ่อน	สมาชิกสภา อบต.เขาปู่ หมู่ที่ ๑๐	๐๘-๙๐๑๗-๓๐๐๙
๒๐	นายศักดิ์ภูเวา เกลาฉิด	สมาชิกสภา อบต.เขาปู่ หมู่ที่ ๑๐	๐๘-๗๒๘๘-๕๔๑๔
๒๑	นายปรารภ ชูผอม	สมาชิกสภา อบต.เขาปู่ หมู่ที่ ๑๑	๐๘-๙๒๙๗-๔๙๐๐ / ๐-๗๔๖๘-๙๐๗๔
๒๒	นายจัญญ แก้วศรีขาว	สมาชิกสภา อบต.เขาปู่ หมู่ที่ ๑๑	๐๘-๑๔๗๘-๓๔๕๘

หัวหน้าส่วนราชการองค์การส่วนตำบลเขาปู่

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
๑.	น.ส.ปรียาภรณ์ คงพอม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๐๘-๗๒๙๖-๗๒๗๖ ๐๙-๙๗๗๓-๒๓๗๖
สำนักงานปลัด อบต.			
๒.	นางณัฐชา แทนสง	หัวหน้า สนง.ปลัด	๐๘-๐๑๓๘-๘๑๕๕
กองคลัง			
๓	นางกัลยา สงสม	ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๘-๖๒๙๓-๒๔๑๔
กองช่าง			
๔.	นายเชียวชาญ ชูไชย	ผู้อำนวยการกองช่าง	๐๘-๙๒๙๙-๐๙๐๖
ส่วนการการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม			
๕.	ว่าที่ร้อยตรีหญิงเรณู หนูบุญ	หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาฯ	๐๘-๑๘๗๙-๖๐๑๘

หน่วยงานและความรับผิดชอบ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานที่มีประชาชนมาติดต่อขอรับบริการอยู่เสมอ เนื่องจากมีหน้าที่ให้บริการประชาชนในเรื่องของงานทะเบียนราษฎร ไม่ว่าจะเป็นการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชน ในส่วนอื่นที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากันในด้านการบริการ และบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนก็คือ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น งานนิติกรรมสัญญา รวมทั้งสายงานธุรการ งานบุคลากร งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดูแลในด้านสุขภาพ อนามัย ความเป็นอยู่ขั้นพื้นฐานของประชาชนตำบลเขาปู่ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ ก็อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การขอดำเนินการตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙

งานที่ให้บริการ	การขอดำเนินการตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดทางราชการ ในเวลาตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการดำเนินการตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙

ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๔ ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจดังต่อไปนี้ ในเขตพื้นที่ตำบลเขาปู่ อำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ณ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ ที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมีสำนักงานตั้งอยู่ ยกเว้นผู้ประกอบการพาณิชย์กิจที่เป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด คือ

(๑) การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร

(๒) การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเป็นเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่ง วันใดขายได้เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงิน ตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป เช่น ร้านอาหารตามสั่ง , ร้านก๋วยเตี๋ยว , ร้านขายของชำ หรือร้านจำหน่ายสินค้าอุปโภค – บริโภค , ร้านจำหน่ายสินค้าทางการเกษตร , เป็นต้น

(๓) การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่าง ซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียว หรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป

(๔) การประกอบหัตถกรรมหรือการอุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียว หรือหลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใด เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป

(๕) การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การโพนก๊วน การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม

ข้อ ๕ ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจดังต่อไปนี้ ไม่ว่าจะเป็นผู้บุคคลธรรมดาหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือบริษัทมหาชนจำกัด ตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด ในเขตพื้นที่ตำบลเขาปู่ อำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ณ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

(๑) การขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

(๒) การขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

(๓) การซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) การบริการอินเทอร์เน็ต

(๕) การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

(๖) การบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๗) การผลิต รับจ้างผลิต แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

(๘) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

(๙) การให้บริการฟังเพลง และร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

(๑๐) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

(๑๑) การให้บริการตู้เพลง

(๑๒) โรงงานแปรรูปสภาพ แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอการจดทะเบียนพาณิชย์ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ประกอบกิจการ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่	
๒. พนักงาน ตรวจสอบ แบบคำขอการจดทะเบียนพาณิชย์	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่	
๓. พนักงาน ออกเลขที่ และใบทะเบียนพาณิชย์	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่	
๔. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียม	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่	
๕. พนักงาน ออกใบเสร็จรับเงิน	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงการขอดำเนินการ ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ .ศ.๒๔๙๙ พร้อมสำเนาหลักฐาน และลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้อง ได้แก่

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

(๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

(๔) กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

(๔.๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่

(๔.๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า

โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

(๕) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

(๖) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

(๗) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

(๘) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปพลิเคชันวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาทะเบียนหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

ค่าธรรมเนียม

- จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่	ค่าธรรมเนียม	๕๐ บาท
- จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน	ค่าธรรมเนียมครั้งละ	๒๐ บาท
- จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	ค่าธรรมเนียม	๒๐ บาท
- ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	ค่าธรรมเนียมฉบับละ	๓๐ บาท
- ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ	ค่าธรรมเนียมครั้งละ	๒๐ บาท
- ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสาร	ค่าธรรมเนียมฉบับละ	๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลเขาปู่ อำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๙๐
โทรศัพท์ ๐ - ๗๔๖๘ - ๙๒๙๒ โทรสาร ๐ - ๗๔๖๘ - ๙๒๙๒ ต่อ ๑๖
หรือเว็บไซต์ [HTTP://WWW.KHAOPU.GO.TH](http://www.khaopu.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. ตัวอย่างแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูล

แบบ ทพ.

☐ สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ☒ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ.....เมืองนนทบุรี..... จังหวัด.....นนทบุรี.....	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่.....1251553000001..... รับวันที่.....15 มกราคม 2553..... เลขที่คำขอเดิม..... ทะเบียนเลขที่.....3111123456789.....
--	--	--

ประเภทคำขอ

☒ จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)

☐ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่.....เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)

☐ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่.....(ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

[1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ.....นายวินัย รักการชาย.....อายุ.....30.....ปี เชื้อชาติ.....ไทย.....สัญชาติ.....ไทย.....
 ที่อยู่เลขที่.....44/100.....หมู่ที่.....-.....ตรอก/ซอย.....-.....ถนน.....นนทบุรี 1.....ตำบล/แขวง.....บางกระสอ.....
 อำเภอ/เขต.....เมืองนนทบุรี.....จังหวัด.....นนทบุรี.....โทรศัพท์.....025474447.....โทรสาร.....025474939.....

[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ ภาษาไทย.....ดี.บี.ดี.คอมพิวเตอร์.....
 ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....D.B.D.COMPUTER.....

[3] ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ.....รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่.....

5	1	5	0	9
---	---	---	---	---

(1) ประกอบกิจการค้าเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และอะไหล่เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกชนิด.....

--	--	--	--	--

(2)

--	--	--	--	--

(3)

--	--	--	--	--

(4)

--	--	--	--	--

[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ จำนวน.....20,000.00.....บาท (.....สองหมื่นบาทถ้วน.....)

[5] ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ เลขที่.....44/100.....หมู่ที่.....-.....ตรอก/ซอย.....-.....ถนน.....นนทบุรี 1.....ตำบล/แขวง.....บางกระสอ.....อำเภอ/เขต.....เมืองนนทบุรี.....
 จังหวัด.....นนทบุรี.....โทรศัพท์.....025474447.....โทรสาร.....025474939.....

[6] ชื่อผู้จัดการ.....นายวินัย รักการชาย.....อายุ.....30.....ปี สัญชาติ.....ไทย.....ที่อยู่เลขที่.....44/100.....
 หมู่ที่.....-.....ตรอก/ซอย.....-.....ถนน.....นนทบุรี 1.....ตำบล/แขวง.....บางกระสอ.....
 อำเภอ/เขต.....เมืองนนทบุรี.....จังหวัด.....นนทบุรี.....โทรศัพท์.....025474447.....โทรสาร.....025474939.....

[7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....1 มกราคม 2553.....

[8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์.....15 มกราคม 2553.....

[9] รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก.....สัญชาติ.....ที่อยู่เลขที่.....
 หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ.....โอนเมื่อวันที่.....
 สาเหตุที่โอน.....

[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ตัวแทนค้าต่าง คือ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวนคน ดังนี้

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ).....

(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ).....

(3) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ).....

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียนบาท แบ่งออกเป็นหุ้น มูลค่าหุ้นละบาท

สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น

สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวนคน ดังนี้ (ใช้กรณีของทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[14] อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

(.....นายวินัย รักการขาย.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์

(.....)

๒. แบบคำขอดำเนินการตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙

แบบ ทพ.

[] สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ [] สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ จังหวัด	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ รับวันที่ เลขที่คำขอเดิม ทะเบียนเลขที่
---	---	--

ประเภทคำขอ

[] จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)

[] จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่.....เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)

[] จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่.....(ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

[1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ ภาษาไทย.....

ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....

[3] ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ..... รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

(1)

(2)

(3)

(4)

[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ จำนวน..... บาท (.....)

[5] ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[6] ชื่อผู้จัดการ..... อายุ.....ปี สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่.....

หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....

[8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์.....

[9] รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก..... สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่.....

หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ.....โอนเมื่อวันที่.....

สาเหตุที่โอน.....

[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

- ตัวแทนต่าง คือ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่
- ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง.....
- อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....
- [11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน
- ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวนคน ดังนี้
- (1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
- ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
- ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
- จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
- ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ).....
- (2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
- ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
- ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
- จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
- ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ).....
- (3) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
- ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
- ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
- จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
- ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ).....
- [12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่
- ทุนจดทะเบียนบาท แบ่งออกเป็นหุ้น มูลค่าหุ้นละบาท
- สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น
- สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น
- [13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวนคน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)
- (1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
- ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
- ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
- จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
- (2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
- ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
- ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
- จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
- [14] อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชย์
(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่	ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ทุกวันไม่เว้นวันหยุดทางราชการ ในเวลาตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ สถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- (๓) มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- (๒) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

/วิธีการ...

วิธีการ

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่า เป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพที่ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ระยะเวลา ๑๐ นาที	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ ระยะเวลา ๑๐ นาที	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่
๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ ระยะเวลา ๑๐ นาที	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ นาทีต่อราย และองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ จะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| (๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| (๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) | จำนวน ๑ ชุด |
| (๔) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | จำนวน ๑ ชุด |
| (๕) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลเขาปู่ อำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๙๐ โทรศัพท์ ๐ - ๗๕๖๘ - ๙๒๙๒ โทรสาร ๐ - ๗๕๖๘ - ๙๒๙๒ ต่อ ๑๖ หรือเว็บไซต์ [HTTP://WWW.KHAOPU.GO.TH](http://www.khaopu.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....(ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด)

คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่	ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ในเวลาตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการใน ปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา หรือที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล เขาปู่ กำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- (๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการผู้แทนดังกล่าว

/วิธีการ...

วิธีการ

๑. คนพิการ ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการใน ปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน ระยะเวลา ๑๐ นาที	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และ เอกสารหลักฐานประกอบ ระยะเวลา ๑๐ นาที	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่
๓. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอ ลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน ระยะเวลา ๑๐ นาที	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ นาทีต่อราย และองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ จะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ ดังนี้

- (๑) บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- (๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- (๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์
ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ชุด
- (๔) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
ของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) จำนวน ๑ ชุด
- (๕) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม
ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี การยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิไม่ปรากฏรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลเขาปู่ อำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๙๐ โทรศัพท์ ๐ - ๗๕๖๘ - ๙๒๙๒ โทรสาร ๐ - ๗๕๖๘ - ๙๒๙๒ ต่อ ๑๖ หรือเว็บไซต์ [HTTP://WWW.KHAOPU.GO.TH](http://www.khaopu.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....(ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด)

คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

งานที่ให้บริการ	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดทางราชการ ในเวลาตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ลำนายอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซับซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ ด้วยตนเองหรือ มอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

๒. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซับซ้อน หรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์ หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน

ระยะเวลา ๑๐ นาที

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์ และเอกสารหลักฐานประกอบ ระยะเวลา ๑๐ นาที

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ระยะเวลา

ทุกวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ นาทีต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| (๑) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| (๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่กำหนดให้เข้าบัญชีเงินฝาก) | จำนวน ๑ ชุด |
| (๔) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) | จำนวน ๑ ชุด |
| (๕) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ
(กรณีที่กำหนดให้เข้าบัญชีของผู้รับมอบอำนาจ) | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับลงทะเบียน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลเขาปู่ อำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๙๐
โทรศัพท์ ๐ - ๗๔๖๘ - ๙๒๙๒ โทรสาร ๐ - ๗๔๖๘ - ๙๒๙๒ ต่อ ๑๖
หรือเว็บไซต์ [HTTP://WWW.KHAOPU.GO.TH](http://www.khaopu.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับการเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ (ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด)

คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดทางราชการ ในเวลาตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ , กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕ , ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ ๕/๒๕๓๘ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ ๒) (ฉบับที่ ๓) (ฉบับที่ ๔) และ (ฉบับที่ ๕) และตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๖

หลักเกณฑ์

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ กำหนดไว้ในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๖ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๖

วิธีการ

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทของกิจการ) พร้อมหลักฐานที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู้กำหนด ระยะเวลา ๑๕ นาที	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู้
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) ระยะเวลา ๖๐ นาที	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู้
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗) ระยะเวลา ๑๕ – ๓๐ วัน	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู้

- จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๖

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลเขาปู่ อำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๙๐

โทรศัพท์ ๐ - ๗๕๖๘ - ๙๒๙๒ โทรสาร ๐ - ๗๕๖๘ - ๙๒๙๒ ต่อ ๑๖

หรือเว็บไซต์ [HTTP://WWW.KHAOPU.GO.TH](http://www.khaopu.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำขอเลขที่/.....
(เจ้าหน้าที่กรอก)

เอกสารหมายเลข ๑

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

ประกอบกิจการ

เขียนที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้าอายุ..... ปี สัญชาติ

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ เทศบาล/อบต.

จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์

๒. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)

☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น

☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

☐ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ

๑)

๒)

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต

(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐

ครบ

☐

ไม่ครบ

๑)

๒)

๓)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐

ครบ

☐

ไม่ครบ

๑)

๒)

๓)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องมายื่นเพิ่มเติม
ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต



แบบ นส. ๓/๑

ที่ พท ๗๕๔๐๑/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่
ถนนควนขนุน – เขาปู่ พท.๙๓๑๙๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอแก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐาน
เพิ่มเติม

เรียน

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....

.....เมื่อวันที่.....นี้

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจคำขอของท่านแล้วพบว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ดังนี้

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)
- ๕)

จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือสมบูรณ์ และส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม
ภายใน วันนับแต่วันที่ได้อ่านรับทราบในบันทึกข้อความนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือส่ง
เอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม
คำขอต่อไป และ จะส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหรือหลักฐานให้แก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

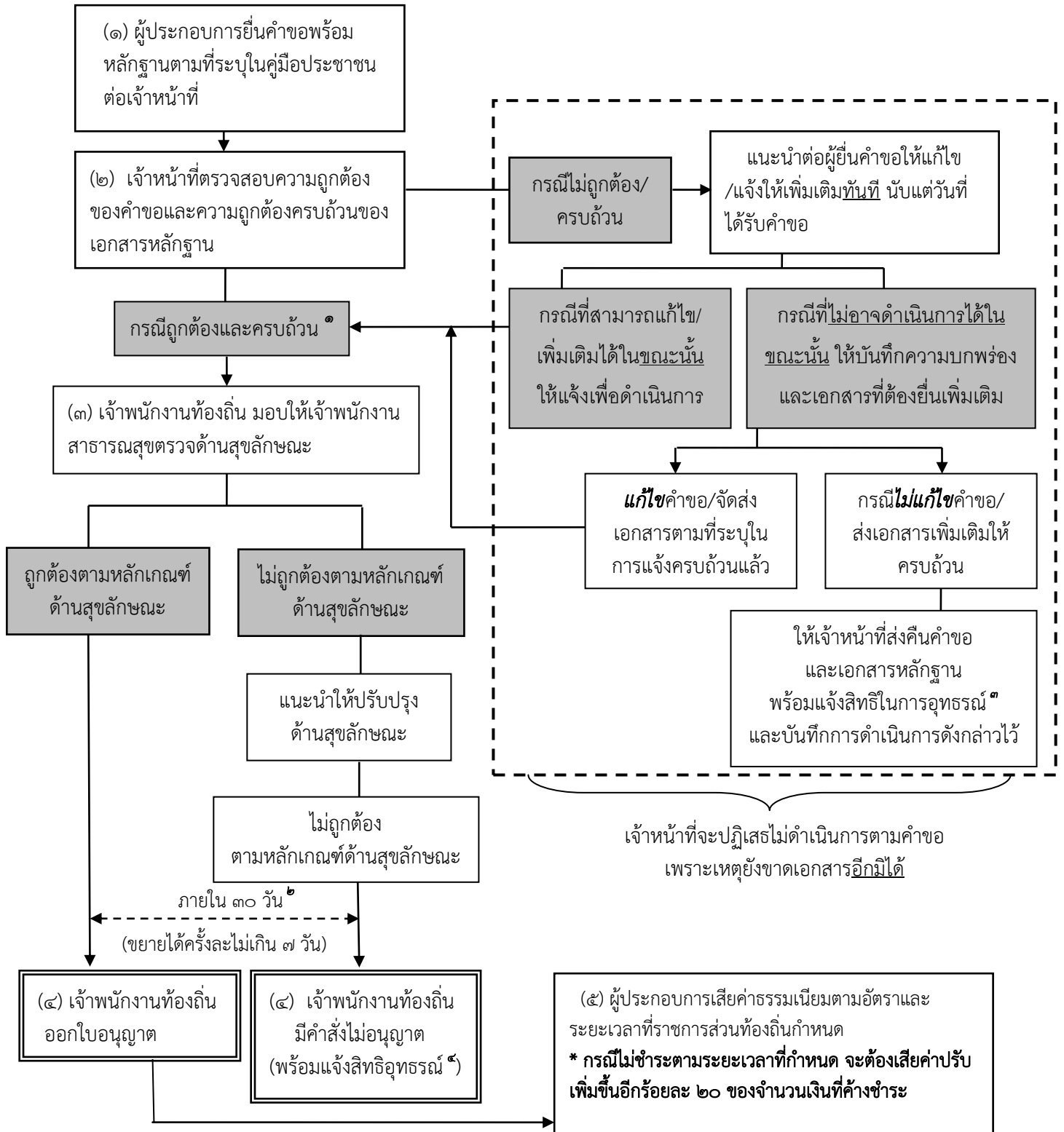
(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต



^๑ หมายถึง คำขอถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

^๒ หมายถึง เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอถูกต้องและครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน หากมีเหตุไม่อาจออกใบอนุญาตได้ให้ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน จนพิจารณาแล้วเสร็จ ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

^๓ หมายถึง ผู้ที่มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้ออกคำสั่ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

^๔ หมายถึง ผู้ที่มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

งานที่ให้บริการ	การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดทางราชการ ในเวลาตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ , กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕ , ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ ๕/๒๕๓๘ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ ๒) (ฉบับที่ ๓) (ฉบับที่ ๔) และ (ฉบับที่ ๕) และตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๖

หลักเกณฑ์

ผู้ใดประสงค์ขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ กำหนดไว้ในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๖ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๖

วิธีการ

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ขอต่อใบอนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทของกิจการ) พร้อมหลักฐานที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่กำหนด ระยะเวลา ๑๕ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที

กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

หากผู้ขอต่อใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

ระยะเวลา ๖๐ นาที

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ

กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต

กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗) ระยะเวลา ๑๕ - ๓๐ วัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ขั้นตอน

๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

๑. กรณีอนุญาต

มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาต
ทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่น
กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับ
ใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

๒. กรณีไม่อนุญาต

แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่
เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ)
แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์
ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออก
ใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน
๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้
แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วัน
จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก
ก.พ.ร. ทราบ)

๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งต่ออายุ ใบอนุญาต)

ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ
ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่
เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)
พร้อมรับใบอนุญาต ระยะเวลา ๑ - ๕ วัน

กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสีย
ค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้าง
ชำระ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

- กองคลัง
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ระยะเวลา

ทุกวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน
๓๐ วันต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอใบอนุญาต ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| (๑) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| (๓) แผนผังสถานที่ประกอบการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) สำเนาเอกสารสิทธิ์ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่
ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๖

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลเขาปู่ อำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๙๐

โทรศัพท์ ๐ - ๗๕๖๘ - ๙๒๙๒ โทรสาร ๐ - ๗๕๖๘ - ๙๒๙๒ ต่อ ๑๖

หรือเว็บไซต์ [HTTP://WWW.KHAOPU.GO.TH](http://www.khaopu.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำขอเลขที่/.....
(เจ้าหน้าที่กรอก)

เอกสารหมายเลข ๑

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

ประกอบกิจการ

เขียนที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้าอายุ..... ปี สัญชาติ

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ เทศบาล/อบต.

จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์

๒. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)

☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น

☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

☐ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ

๑)

๒)

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต

(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐

ครบ

☐

ไม่ครบ

๑)

๒).....

๓)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐

ครบ

☐

ไม่ครบ

๑)

๒).....

๓)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องมายื่นเพิ่มเติม
ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต



แบบ นส. ๓/๑

ที่ พท ๗๕๔๐๑/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่
ถนนควนขนุน - เขาปู่ พท.๙๓๑๙๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอแก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐาน
เพิ่มเติม

เรียน

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....

.....เมื่อวันที่..... นั้น

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจคำขอของท่านแล้วพบว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ดังนี้

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)
- ๕)

จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือสมบูรณ์ และส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม
ภายใน วันนับแต่วันที่ได้อ่านนามรับทราบในบันทึกข้อความนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือส่ง
เอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม
คำขอต่อไป และ จะส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหรือหลักฐานให้แก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

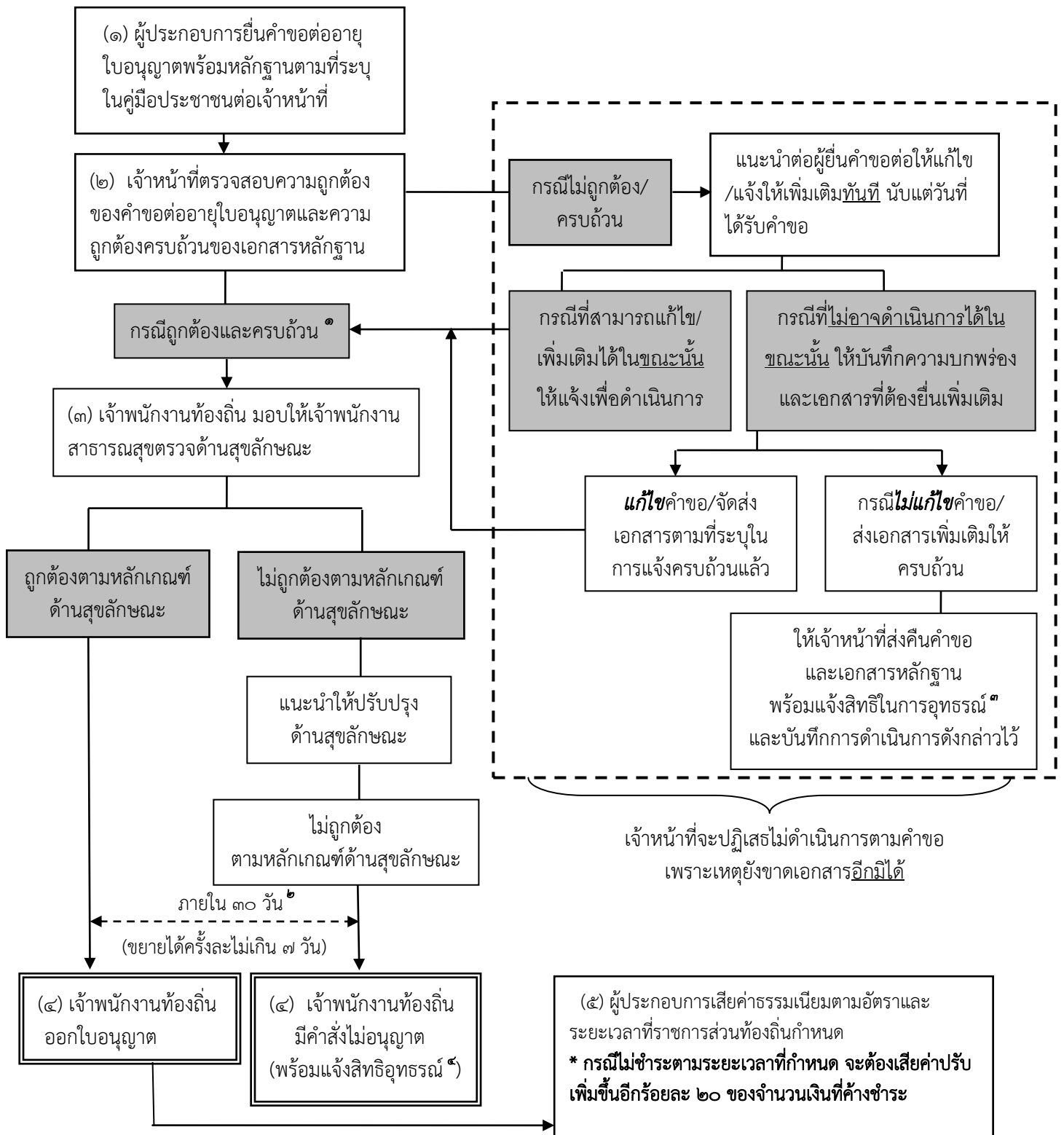
(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการยื่นขอต่อใบอนุญาต



^๑ หมายถึง คำขอถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

^๒ หมายถึง เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอถูกต้องและครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน หากมีเหตุไม่อาจออกใบอนุญาตได้ให้ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน จนพิจารณาแล้วเสร็จ ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

^๓ หมายถึง ผู้ที่มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้ออกคำสั่ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

^๔ หมายถึง ผู้ที่มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดทางราชการ ในเวลาตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เรื่อง การควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๕๖

หลักเกณฑ์

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เรื่อง การควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๕๖

วิธีการ

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนดระยะเวลา ๑๕ นาที ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณี<u>ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</u> เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) ระยะเวลา ๖๐ นาที ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณี<u>ถูกต้อง</u>ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณี<u>ไม่ถูกต้อง</u>ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗) ระยะเวลา ๑๕ – ๓๐ วัน	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ทุกวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วันต่อราย

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอใบอนุญาต ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| (๑) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| (๓) แผนผังสถานที่ประกอบการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) สำเนาเอกสารสิทธิ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่
ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ตามอัตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เรื่อง การควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๕๖

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลเขาปู่ อำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๙๐ โทรศัพท์ ๐ - ๗๔๖๘ - ๙๒๙๒ โทรสาร ๐ - ๗๔๖๘ - ๙๒๙๒ ต่อ ๑๖ หรือเว็บไซต์ [HTTP://WWW.KHAOPU.GO.TH](http://www.khaopu.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำขอเลขที่/.....
(เจ้าหน้าที่กรอก)

เอกสารหมายเลข ๑

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

ประกอบกิจการ

เขียนที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้าอายุ..... ปี สัญชาติ

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ เทศบาล/อบต.

จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์

๒. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)

☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น

☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

☐ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ

๑)

๒)

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต

(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐

ครบ

☐

ไม่ครบ

๑)

๒)

๓)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐

ครบ

☐

ไม่ครบ

๑)

๒)

๓)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องมายื่นเพิ่มเติม
ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต



แบบ นส. ๓/๑

ที่ พท ๗๕๔๐๑/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่
ถนนควนขนุน – เขาปู่ พท.๙๓๑๙๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอแก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐาน
เพิ่มเติม

เรียน

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....

.....เมื่อวันที่..... นั้น

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจคำขอของท่านแล้วพบว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ดังนี้

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)
- ๕)

จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือสมบูรณ์ และส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม
ภายใน วันนับแต่วันที่ได้อ่านนามรับทราบในบันทึกข้อความนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือส่ง
เอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม
คำขอต่อไป และ จะส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหรือหลักฐานให้แก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

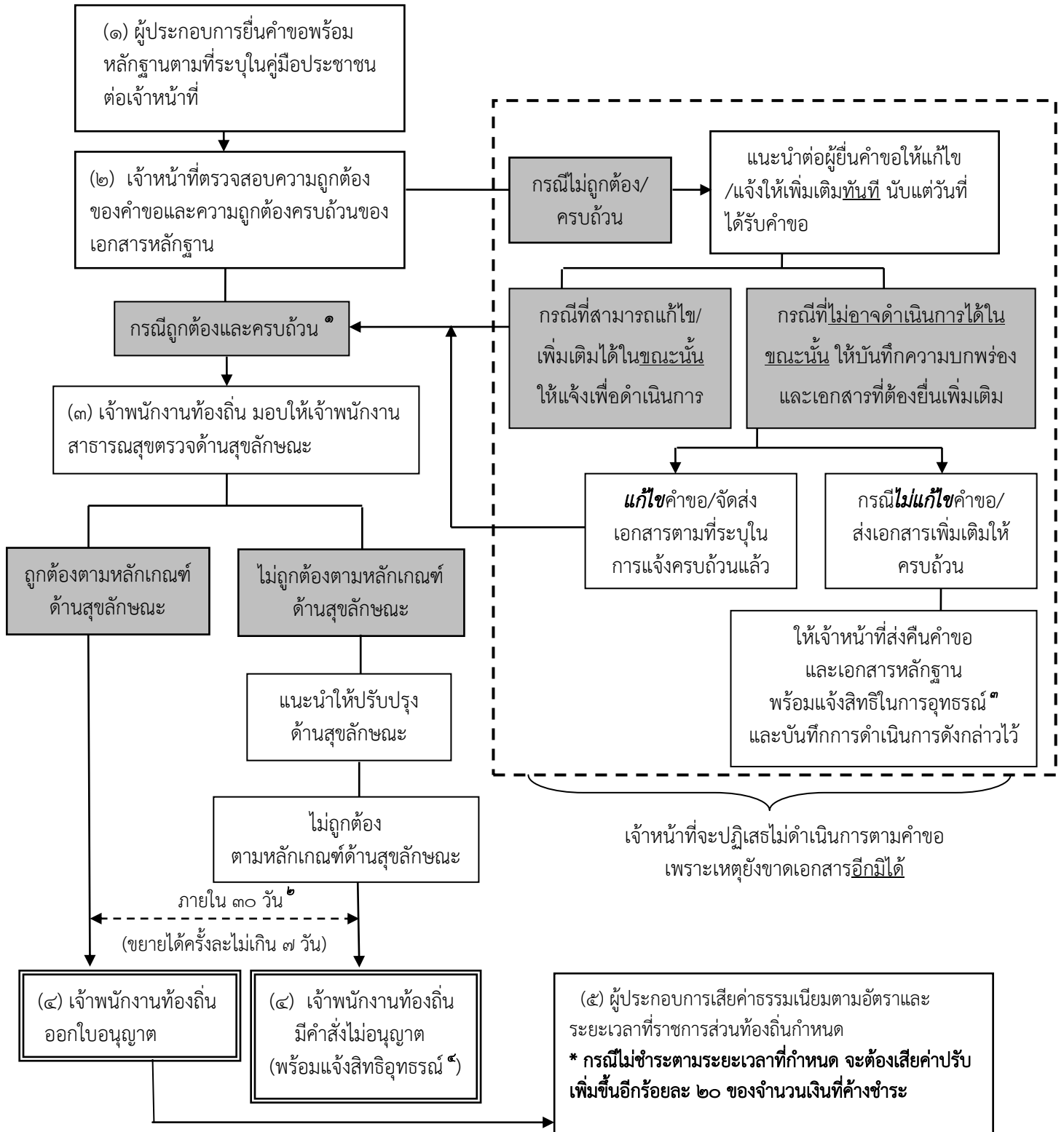
(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต



^๑ หมายถึง คำขอถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

^๒ หมายถึง เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอถูกต้องและครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน หากมีเหตุไม่อาจออกใบอนุญาตได้ให้ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน จนพิจารณาแล้วเสร็จ ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

^๓ หมายถึง ผู้ที่มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้ออกคำสั่ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

^๔ หมายถึง ผู้ที่มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่
สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดทางราชการ ในเวลาตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เรื่อง
การควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๕๖

หลักเกณฑ์

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตาราง
เมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อบัญญัติองค์การบริหาร
ส่วนตำบลเขาปู่ เรื่อง การควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๕๖

วิธีการ

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (๓) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสม อาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ ท้องถิ่นกำหนด ระยะเวลา ๑๕ นาที ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และ ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณี<u>ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</u> เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่น คำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่ สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก ความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่น เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบ บันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและ เอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) ระยะเวลา ๖๐ นาที ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณี<u>ถูกต้อง</u>ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอ พิจารณาออกใบอนุญาต กรณี<u>ไม่ถูกต้อง</u>ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗) ระยะเวลา ๑๕ – ๓๐ วัน	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ขั้นตอน

๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

๑. กรณีอนุญาต

มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

๒. กรณีไม่อนุญาต

แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ) ระยะเวลา ๕ วัน

๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งต่ออายุใบอนุญาต)

ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด พร้อมรับใบอนุญาตกรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ) ระยะเวลา ๑ วัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

- กองคลัง
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ระยะเวลา

ทุกวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วันต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอใบอนุญาต ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| (๑) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| (๓) แผนผังสถานที่ประกอบการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) สำเนาเอกสารสิทธิ์ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่
ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ตามอัตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เรื่อง การควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๕๖

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลเขาปู่ อำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๙๐ โทรศัพท์ ๐ - ๗๔๖๘ - ๙๒๙๒ โทรสาร ๐ - ๗๔๖๘ - ๙๒๙๒ ต่อ ๑๖ หรือเว็บไซต์ [HTTP://WWW.KHAOPU.GO.TH](http://www.khaopu.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำขอเลขที่/.....
(เจ้าหน้าที่กรอก)

เอกสารหมายเลข ๑

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

ประกอบกิจการ

เขียนที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้าอายุ..... ปี สัญชาติ

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ เทศบาล/อบต.

จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์

๒. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)

☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผล
กระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น

☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

☐ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ

๑)

๒)

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต

(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐

ครบ

☐

ไม่ครบ

๑)

๒)

๓)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐

ครบ

☐

ไม่ครบ

๑)

๒)

๓)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องมายื่นเพิ่มเติม
ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต



แบบ นส. ๓/๑

ที่ พท ๗๕๔๐๑/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่
ถนนควนขนุน – เขาปู่ พท.๙๓๑๙๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอแก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐาน
เพิ่มเติม

เรียน

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....

.....เมื่อวันที่.....นี้

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจคำขอของท่านแล้วพบว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ดังนี้

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)
- ๕)

จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือสมบูรณ์ และส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม
ภายใน วันนับแต่วันที่ได้อ่านนามรับทราบในบันทึกข้อความนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือส่ง
เอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม
คำขอต่อไป และ จะส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหรือหลักฐานให้แก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

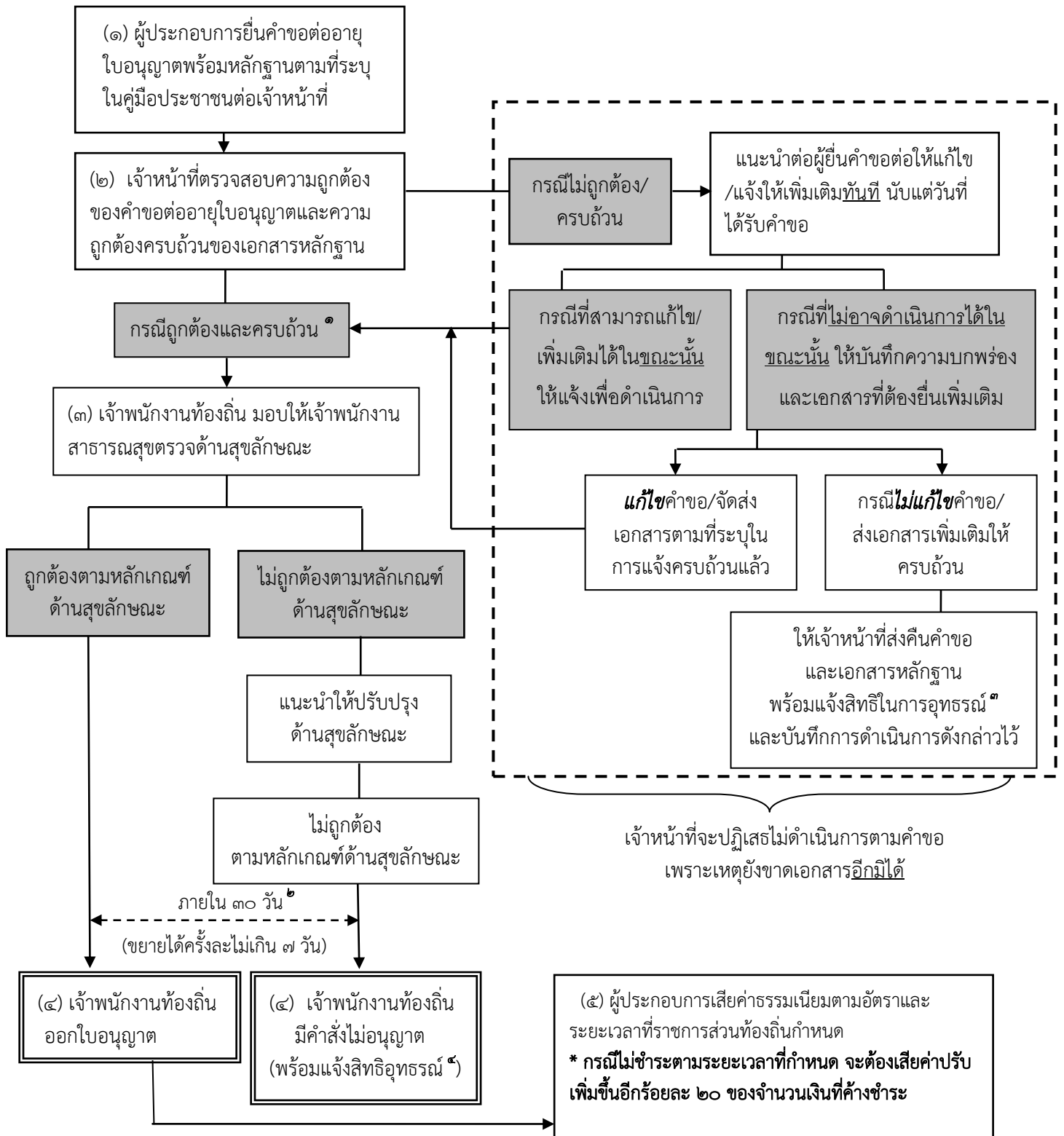
(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต



^๑ หมายถึง คำขอถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

^๒ หมายถึง เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับคำขอถูกต้องและครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน หากมีเหตุไม่อาจออกใบอนุญาตได้ให้ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน จนพิจารณาแล้วเสร็จ ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

^๓ หมายถึง ผู้ที่มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้ออกคำสั่ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

^๔ หมายถึง ผู้ที่มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดทางราชการ ในเวลาตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑ และตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เรื่อง การจัดตั้งตลาด พ.ศ. ๒๕๕๒

หลักเกณฑ์

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระจหวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เรื่อง การจัดตั้งตลาด พ.ศ. ๒๕๕๒ ณ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

วิธีการ

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด
ระยะเวลา ๑๕ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที
กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย
หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
ระยะเวลา ๖๐ นาที
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ
กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต
กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ
กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗) ระยะเวลา ๑๕ - ๓๐ วัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ทุกวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วันต่อราย

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอใบอนุญาต ดังนี้

- /ค่าธรรมเนียม...

ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ตามอัตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เรื่อง การจัดตั้งตลาด พ.ศ.๒๕๕๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลเขาปู่ อำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๙๐
โทรศัพท์ ๐ - ๗๔๖๘ - ๙๒๙๒ โทรสาร ๐ - ๗๔๖๘ - ๙๒๙๒ ต่อ ๑๖
หรือเว็บไซต์ [HTTP://WWW.KHAOPU.GO.TH](http://www.khaopu.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำขอเลขที่/.....
(เจ้าหน้าที่กรอก)

เอกสารหมายเลข ๑

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

ประกอบกิจการ

เขียนที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้าอายุ..... ปี สัญชาติ

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ เทศบาล/อบต.

จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์

๒. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
- ☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น
- ☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- ☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- ☐ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ
 - ๑)
 - ๒)

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต
(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐

ครบ

☐

ไม่ครบ

๑)

๒)

๓)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐

ครบ

☐

ไม่ครบ

๑)

๒)

๓)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องมายื่นเพิ่มเติม
ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต



แบบ นส. ๓/๑

ที่ พท ๗๕๔๐๑/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่
ถนนควนขนุน - เขาปู่ พท.๙๓๑๙๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอแก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐาน
เพิ่มเติม

เรียน

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....

.....เมื่อวันที่..... นั้น

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจคำขอของท่านแล้วพบว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ดังนี้

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)
- ๕)

จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือสมบูรณ์ และส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม
ภายใน วันนับแต่วันที่ได้นำลงนามรับทราบในบันทึกข้อความนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือส่ง
เอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม
คำขอต่อไป และ จะส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหรือหลักฐานให้แก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

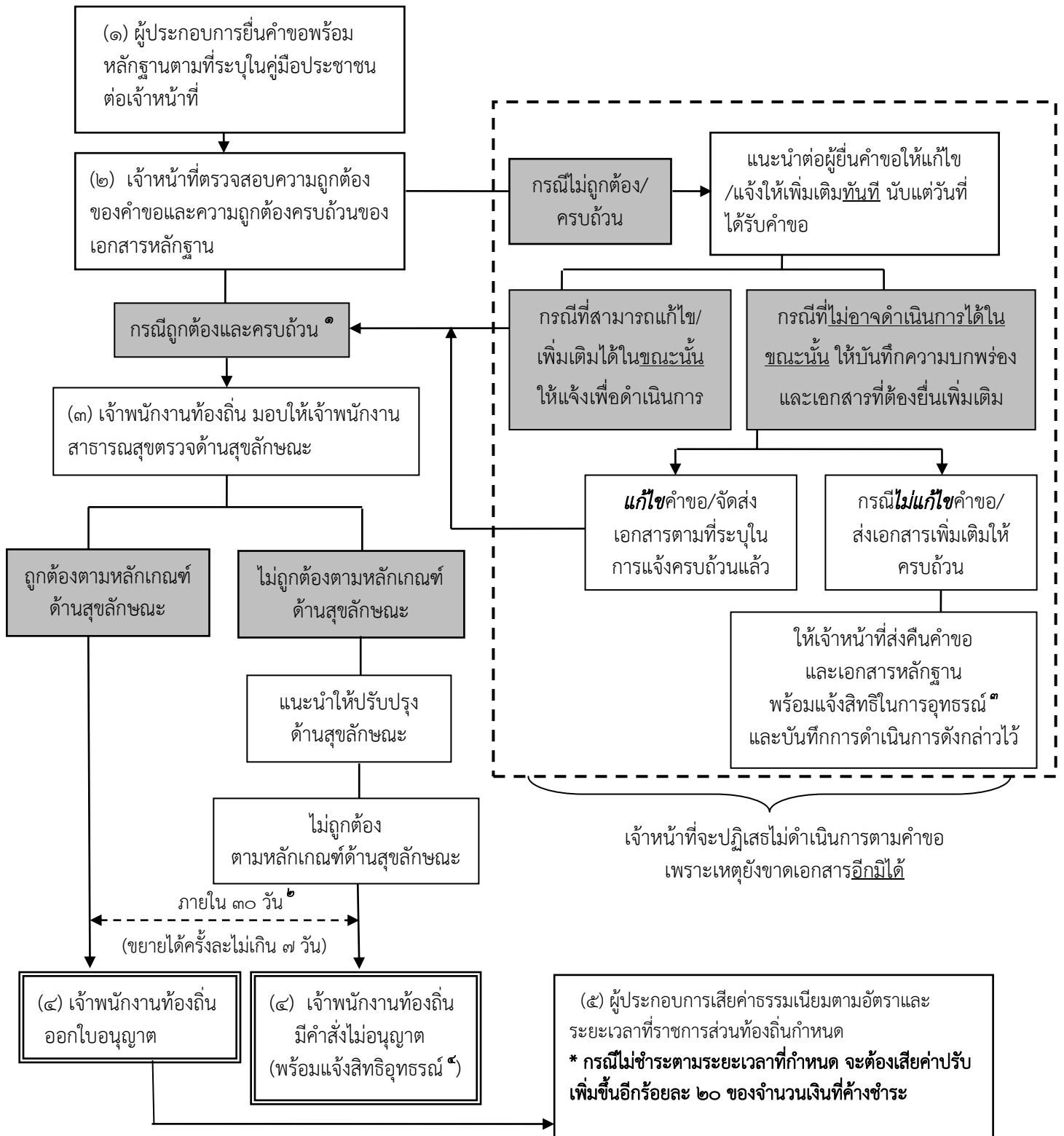
(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต



^๑ หมายถึง คำขอถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

^๒ หมายถึง เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันรับคำขอถูกต้องและครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน หากมีเหตุไม่อาจออกใบอนุญาตได้ให้ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน จนพิจารณาแล้วเสร็จ ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

^๓ หมายถึง ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้ออกคำสั่ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

^๔ หมายถึง ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดทางราชการ ในเวลาตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑ และตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เรื่อง การจัดตั้งตลาด พ.ศ. ๒๕๕๒

หลักเกณฑ์

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระทรง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เรื่อง การจัดตั้งตลาด พ.ศ. ๒๕๕๒ ณ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

วิธีการ

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต
จัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด
ระยะเวลา ๑๕ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และ
ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที
กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่น
คำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่
สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก
ความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่น
เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่
และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย
หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่ง
เอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบ
บันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและ
เอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย
และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ.
วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
ระยะเวลา ๖๐ นาที
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ
กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอ
พิจารณาออกใบอนุญาต
กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ
แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ
กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่
เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การ
สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ.
วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๕๗) ระยะเวลา ๑๕ - ๓๐ วัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ขั้นตอน

๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

๑. กรณีอนุญาต

มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายใน ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ ตัวอันสมควร

๒. กรณีไม่อนุญาต

แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด แก่ผู้ ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ) ระยะเวลา ๕ วัน

๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด พร้อมรับใบอนุญาตกรณี ไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ) ระยะเวลา ๑ วัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

- กองคลัง
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ระยะเวลา

ทุกวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วันต่อราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอใบอนุญาต ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ชุด

(๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ชุด

(๓) แผนผังสถานที่ประกอบการจัดตั้งตลาด

จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาเอกสารสิทธิ์ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมการขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ตามอัตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เรื่อง การจัดตั้งตลาด พ.ศ.๒๕๕๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เลขที่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลเขาปู่ อำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๙๐ โทรศัพท์ ๐ - ๗๔๖๘ - ๙๒๙๒ โทรสาร ๐ - ๗๔๖๘ - ๙๒๙๒ ต่อ ๑๖ หรือเว็บไซต์ [HTTP://WWW.KHAOPU.GO.TH](http://www.khaopu.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำขอเลขที่/.....
(เจ้าหน้าที่กรอก)

เอกสารหมายเลข ๑

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

ประกอบกิจการ

เขียนที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้าอายุ..... ปี สัญชาติ

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ เทศบาล/อบต.

จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์

๒. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
 - ☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น
 - ☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
 - ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
 - ☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
 - ☐ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ
- ๑)
- ๒)

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต
(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐

ครบ

☐

ไม่ครบ

๑)

๒).....

๓)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐

ครบ

☐

ไม่ครบ

๑)

๒).....

๓)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องมายื่นเพิ่มเติม
ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต



แบบ นส. ๓/๑

ที่ พท ๗๕๔๐๑/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่
ถนนควนขนุน - เขาปู่ พท.๙๓๑๙๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอแก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐาน
เพิ่มเติม

เรียน

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....

.....เมื่อวันที่..... นั้น

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจคำขอของท่านแล้วพบว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ดังนี้

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)
- ๕)

จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือสมบูรณ์ และส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม
ภายใน วันนับแต่วันที่ได้อ่านรับทราบในบันทึกข้อความนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือส่ง
เอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม
คำขอต่อไป และ จะส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหรือหลักฐานให้แก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

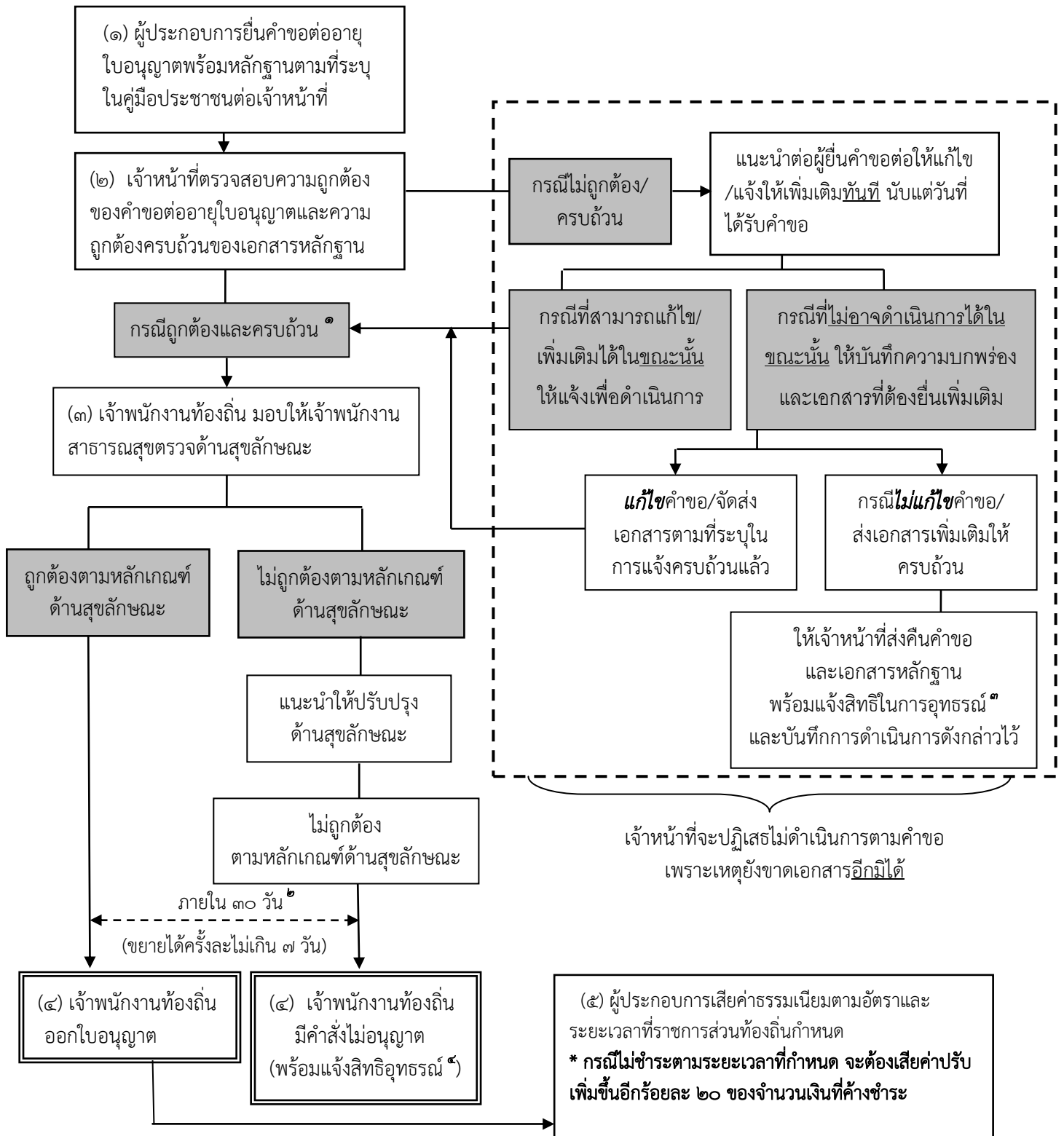
(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต



^๑ หมายถึง คำขอถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

^๒ หมายถึง เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันรับคำขอถูกต้องและครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน หากมีเหตุไม่อาจออกใบอนุญาตได้ให้ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน จนพิจารณาแล้วเสร็จ ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

^๓ หมายถึง ผู้ที่มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้ออกคำสั่ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

^๔ หมายถึง ผู้ที่มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การรับเรื่องราวร้องทุกข์ / ร้องเรียน / ขอรับความช่วยเหลือ

งานที่ให้บริการ	การรับเรื่องราวร้องทุกข์ / ร้องเรียน / ขอรับความช่วยเหลือ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดทางราชการ ในเวลาตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ / ร้องเรียน / ขอรับความช่วยเหลือ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เป็นหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีความใกล้ชิดกับราษฎรมากที่สุด และมีภารกิจในด้านต่าง ๆ ในการบริการประชาชน ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ที่มีความประสงค์ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน /ขอรับความช่วยเหลือ ระยะเวลา ๑๐ นาที	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่
๒. พนักงาน/เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำขอ ระยะเวลา ๕ นาที	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่
๓. ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาสั่งการ ระยะเวลา ๑ วัน	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่
๔. แจ้งและดำเนินการ ต่อผู้ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์/ ร้องเรียน/ขอรับความช่วยเหลือ ระยะเวลา ๑ วัน	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเสร็จจากรายการที่ เป็นต้น | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลเขาปู่ อำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๙๐
โทรศัพท์ ๐ - ๗๔๖๘ - ๙๒๙๒ โทรสาร ๐ - ๗๔๖๘ - ๙๒๙๒ ต่อ ๑๖
หรือเว็บไซต์ [HTTP://WWW.KHAOPU.GO.TH](http://www.khaopu.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องทั่วไป

เขียนที่.....ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ข้าพเจ้า อายุ ปี สัญชาติ เชื้อชาติ
ภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ
จังหวัด เบอร์โทร

มีความประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน และจัดหารายได้ที่เกิดจากภาษีของประชาชน เพื่อนำมาจัดสรร และจัดประโยชน์ในทรัพย์สินเพื่อกระจายเป็นงบประมาณไปสู่โครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการด้านต่างๆ ได้อย่างถูกต้องโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ อันจะนำไปสู่การพัฒนาตำบลเขาป้ออย่างยั่งยืน

คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาป้อ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาป้อ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดทางราชการ ในเวลาตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการดำเนินการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาป้อ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)
๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
๔. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาป้อตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาป้อรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระเงินเพิ่มด้วย
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาป้อ
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาป้อ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๓. เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระภาษีเกิน ๓๐ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่
๔. หากเจ้าของทรัพย์สินไม่พอใจการประเมินของ พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ร.ด.๙) เพื่อขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่
๕. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
๒. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน , ใบอนุญาตปลูกสร้าง , หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือนฯ
๓. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า , ทะเบียนพาณิชย์ , ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม , หรือ ใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม , สัญญาเช่าอาคาร
๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล และงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล)
๕. ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน
๖. อื่น ๆ

ค่าธรรมเนียม

-

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลเขาปู่ อำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๙๐
โทรศัพท์ ๐ - ๗๔๖๘ - ๙๒๙๒ โทรสาร ๐ - ๗๔๖๘ - ๙๒๙๒ ต่อ ๑๖
หรือเว็บไซต์ [HTTP://WWW.KHAOPU.GO.TH](http://www.khaopu.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)
๒. แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๙)

คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การชำระภาษีป้าย

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ในเวลาตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการดำเนินการรับชำระภาษีป้าย

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

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม
๔. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่รับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๓. เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษี ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วันจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่
๔. หากเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่น (ภ.ป.๔) เพื่อให้พิจารณาการประเมินใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่
๕. ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ (ภ.ป.๕) (ภายใน ๓๐ วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน
๒. สถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง
๓. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า , ทะเบียนพาณิชย์ , ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)
๕. ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)
๖. ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน
๗. อื่น ๆ

ค่าธรรมเนียม

-

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลเขาปู่ อำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๙๐
โทรศัพท์ ๐ - ๙๔๖๘ - ๙๒๙๒ โทรสาร ๐ - ๙๔๖๘ - ๙๒๙๒ ต่อ ๑๖
หรือเว็บไซต์ [HTTP://WWW.KHAOPU.GO.TH](http://www.khaopu.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

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

ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม งานพัฒนาเด็กและเยาวชน งานการศึกษาในระบบ งานการศึกษานอกระบบ และ ส่งเสริมอาชีพ และงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

งานที่ให้บริการ	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาปู่ ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่	ตั้งแต่เดือนมีนาคม – เดือนเมษายน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดทางราชการ ในเวลาตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการดำเนินการรับเรื่องารร้องทุกข์ / ร้องเรียน / ขอรับความช่วยเหลือ

การจัดการศึกษาเป็นการให้บริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๕ และมาตรา ๑๒ ที่กำหนดให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณีประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กทราบก่อนเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี นอกจากนี้ยังกำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นพิเศษสำหรับเด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือเด็กที่มีความสามารถพิเศษให้ได้รับการศึกษาภาคบังคับด้วยรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสม รวมทั้งการได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดตามความจำเป็นเพื่อประกันโอกาสและความเสมอภาคในการได้รับการศึกษาภาคบังคับ

การรับนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบก่อนเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรในวัยเรียนของเขตพื้นที่จากข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และข้อมูลจากสำมะโนประชากรวัยเรียนของสถานศึกษาที่จะเข้าเรียนระดับชั้นอนุบาล ๑

๓. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน

๔. สถานศึกษาจัดประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับกฎหมายการจัดการศึกษาภาคบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน แผนการรับนักเรียน สัดส่วนการรับนักเรียนและวิธีการการรับนักเรียน

๕. สถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์ประกาศการรับนักเรียน แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน และวิธีการรับนักเรียน ให้ผู้ปกครองและประชาชนในเขตพื้นที่ทราบ

๖. คณะกรรมการรับนักเรียนดำเนินการรับสมัครนักเรียน คัดเลือกนักเรียนเข้าเรียน และกำกับดูแลให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เสมอภาค

(๑) ระดับชั้นก่อนประถมศึกษา เข้าเรียนโดยไม่มีการสอบวัดความสามารถด้านวิชาการ ถ้ายังไม่เต็มจำนวนให้รับเด็กนอกเขตพื้นที่ได้ กรณีที่มีผู้สมัครเกินจำนวนที่รับได้ ให้ใช้วิธีจับฉลาก

(๒) กรณีรับสมัครนักเรียนรอบแรกแล้วยังไม่ครบจำนวนตามแผนการรับนักเรียน ให้สามารถรับนักเรียนเพิ่มเติมจนครบจำนวนได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ ประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนและมีหนังสือแจ้งผู้ปกครองให้ทราบ (ระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ปี)	ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ ตรวจสอบข้อมูลประชากรในวัยเรียนในเขตพื้นที่ที่จะเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา (ระยะเวลา ๑ วัน)	ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน และประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับนักเรียนและวิธีการรับ (ระยะเวลา ๓ วัน)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาปู่ ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแจ้งประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบ แนวการรับนักเรียน และวิธีการรับนักเรียน (ระยะเวลา ๒ เดือน)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาปู่ ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่
๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดำเนินการรับสมัครนักเรียน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและดำเนินการคัดเลือกนักเรียน (ระยะเวลา ๒ เดือน)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาปู่ ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่
๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือก (ระยะเวลา ๗ วัน)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาปู่ ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๒ เดือน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาปู่ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
๒. สูติบัตรของนักเรียนผู้สมัคร และสำเนา จำนวน ๑ ชุด โดยบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. ทะเบียนบ้านตัวจริงของนักเรียนผู้สมัคร และสำเนา จำนวน ๑ ชุด โดยบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
๔. กรณีที่เปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ให้นำใบเปลี่ยนตัวจริงและสำเนา จำนวน ๑ ชุด โดยบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
๕. รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัคร ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ รูป
๖. ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลเขาปู่ อำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๙๐
โทรศัพท์ ๐ - ๗๔๖๘ - ๙๒๙๒ โทรสาร ๐ - ๗๔๖๘ - ๙๒๙๒ ต่อ ๑๖
หรือเว็บไซต์ [HTTP://WWW.KHAOPU.GO.TH](http://www.khaopu.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตามที่ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ อำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง
กำหนด

กองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานสาธารณูปโภค งานผังเมือง

คู่มือสำหรับประชาชน เรื่องการใช้น้ำประปา

งานที่ให้บริการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การขอใช้น้ำประปา
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่
โทรศัพท์: ๐-๙๔๖๘-๙๒๙๒
โทรสาร: ๐- ๙๔๖๘-๙๒๙๒ ต่อ ๑๖
เว็บไซต์ : <http://www.khaopu.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ ได้เล็งเห็นถึงความเดือดร้อนของราษฎรในพื้นที่ เกี่ยวกับปัญหาในเรื่องน้ำสำหรับอุปโภคบริโภคในครัวเรือน ประกอบกับได้รับการถ่ายโอนภารกิจสาธารณูปโภค(แหล่งน้ำ/ระบบประปาชนบท) ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติในการใช้น้ำประปาตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เรื่อง การดำเนินการกิจการประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ พ.ศ.๒๕๕๔

การประปาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ จะจ่ายน้ำประปาแก่ผู้ใช้น้ำต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้เป็นผู้ใช้น้ำเรียบร้อยแล้ว และสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ เรื่อง การใช้น้ำประปาทุกประการ และในการยื่นคำร้องขอใช้น้ำกับการประปาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ขั้นตอน

๑. การขอใช้น้ำประปา ผู้ขอใช้น้ำจะต้องยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามแบบคำขออนุญาตองค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่กำหนด
๒. ผู้ใช้น้ำต้องชำระค่าธรรมเนียมในการยื่นคำขอใช้น้ำ
ครั้งละ ๑๐๐ บาท

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่

ระยะเวลา

ระยะเวลาการพิจารณา 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. แผนผังที่ตั้งมาตรวัดน้ำ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้ยื่นคำขอใช้น้ำเป็นผู้เช่า หรือผู้อาศัยตามทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าขอใช้น้ำครั้งละ ๑๐๐ บาท
๒. ค่าบำรุงรายเดือน เดือนละ ๕ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาปู่ ๑๓๗ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลเขาปู่ อำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๙๐ โทรศัพท์ ๐ - ๗๔๖๘ - ๙๒๙๒ โทรสาร ๐ - ๗๔๖๘ - ๙๒๙๒ ต่อ ๑๖ หรือเว็บไซต์ [HTTP://WWW.KHAOPU.GO.TH](http://www.khaopu.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบคำขอใช้น้ำ

เลขที่.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ประธานกลุ่มผู้ใช้น้ำ

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....อาชีพ.....

บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/อื่นๆ(ระบุ).....

เลขที่.....สถานที่ออกบัตร.....วันที่ออกบัตร.....

วันหมดอายุ.....

ขอสมัครเป็นผู้ใช้น้ำของกลุ่มผู้ใช้น้ำ โดยใช้มิเตอร์วัดน้ำ ขนาด.....นิ้ว พร้อมกันนี้ข้าพเจ้า
ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้ คือ

() บัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/อื่นๆ(ระบุ).....

() สำเนาทะเบียนบ้าน

() หนังสือมอบอำนาจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้น้ำ

(.....)

แผนที่แสดงตำแหน่งแนวท่อประปาภายในครัวเรือน



ชื่อ.....สกุล.....เลขที่มิเตอร์.....ขนาดมิเตอร์Ø.....นิ้ว
ชื่อกลุ่มบ้าน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลเขาปู่ อำเภอศรีบรรพต
วันที่ดำเนินการ.....เลขมิเตอร์ในวันที่ดำเนินการ.....ลบ.ม.

ลงชื่อ.....(เจ้าของบ้าน)

