



คู่มือสำหรับประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่
อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช



โทร. ๐๗๕-๔๖๖๒๖๓ - ๔

โทรสาร ๐๗๕-๔๖๖๒๖๓

www.tharai.go.th

คำนำ

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

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเกี่ยวกับงานบริการที่ได้กำหนดไว้รวม ๑๔ กระบวนงาน เพื่อให้ประชาชนได้ทราบแนวทาง ในการติดต่อราชการ และขอรับบริการ ควรจะได้ทราบถึงขั้นตอน เอกสารที่จะนำมาใช้ในการติดต่อ เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว เป็นไปตามขั้นตอนของระบบราชการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบกฎหมาย ขั้นตอนที่กำหนดไว้

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

๒๕๕๘

สารบัญ

หน้า

๑. ที่มา	๑
๒. คำจำกัดความ	๒
๓. แนวคิดและหลักการ	๒
๔. ประเภทของกระบวนการบริการ	๓
๑. สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๔
๒. ช่วยเหลือสาธารณภัย	๖
๓. รับเรื่องราวร้องทุกข์	๙
๔. การรับเรื่องร้องเรียนจากผู้บริโภค	๑๑
๕. จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑๔
๖. จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๗
๗. จัดเก็บภาษีป้าย	๒๑
๘. การจดทะเบียนพาณิชย์	๒๕
๙. งานควบคุมอาคาร	๒๗
๑๐. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๓๕
๑๑. การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)	๔๐
๑๒. การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๔๔
๑๓. การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๔๘
๑๔. การขออนุญาตตาม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒	๕๑
๕. ภาคผนวก	
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อราชการ	



การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๑. ที่มา

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

สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ. ศ. ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ. ศ. ๒๕๕๘ มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้

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

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. คำจำกัดความ

“การบริการประชาชน” หมายถึงการดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐ จนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาณุญาต

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย สวราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่

๓. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่วาจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๓.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๓.๒ ขอบเขตการดำเนินการ

หน่วยงานของรัฐที่มี กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใด ๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

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

๓.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มี กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นคำขออนุญาตก่อนดำเนินการใดมีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

๔. ประเภทของกระบวนการงานบริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ บริการงานอยู่ประเภทที่ ๑ คือ

๑) กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว



หมายถึง ในการให้บริการประชาชนหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างเบ็ดเสร็จภายในหน่วยงานเดียว

ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการงานให้บริการทั้งสิ้น ๑๔ กระบวนการ ดังนี้

งานสำนักงานปลัด

๑. สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
๒. ช่วยเหลือสาธารณภัย
๓. รับเรื่องราวร้องทุกข์
๔. การรับเรื่องร้องเรียนจากผู้บริโภค

งานกองคลัง

๕. จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
๖. จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๗. จัดเก็บภาษีป้าย
๘. การจดทะเบียนพาณิชย์

งานกองช่าง

๙. งานควบคุมอาคาร
๑๐. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)
๑๑. การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)
๑๒. การขออนุญาตจัดตั้งตลาด
๑๓. การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๑๔. การขออนุญาตตาม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒

ซึ่งได้มีการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาตามกระบวนการให้บริการแต่ละกระบวนการ ดังนี้

งานที่ให้บริการ	งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานธุรการสำนักงานปลัด โทร. ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓ - ๔ โทรสาร ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ร้องขอรับคำร้องและยื่นที่งานธุรการ	๑. งานธุรการ
๒. เจ้าหน้าที่เสนอนายก อบต.เพื่ออนุมัติ	๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. ดำเนินการตามคำร้องตามลำดับก่อน - หลัง	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. ใบคำร้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ขอ)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ขอ)	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด

โทร. ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓ - ๔

โทรสาร ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓

หรือ เว็บไซต์ <http://www.tharai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

วันที่.....๑๕.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๕๘.....

เรื่อง ขอสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

ด้วยข้าพเจ้า นายสมาน.....สามัคคี.....อายุ.....๒๖.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....๕๖/๒.....
หมู่ที่.....๕.....ตำบล ท่าไร่ อำเภอ เมือง จังหวัด นครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์.....๐๘๑ - ๗๘๗๑๕๓๖.....
มีความประสงค์ ขอสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค เพื่อใช้ ในครัวเรือน เนื่องจากน้ำประปาไม่ไหล

.....
.....
โดยให้นาส่ง ณ. ที่บ้าน.....บ้านเลขที่.....๕๖/๒.....หมู่ที่.....๕.....ตำบล.....ท่าไร่.....
อำเภอ.....เมือง..... จังหวัดนครศรีธรรมราช

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....สมาน สามัคคี.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....นายสมาน สามัคคี.....)

(.....)
นักวิชาการศึกษา
ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(.....)
หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(.....)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

งานที่ให้บริการ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด

๑) ขอรับความช่วยเหลือด้านสาธารณภัย (ไฟไหม้ ภัยแล้ง น้ำท่วม วาตภัย ฯลฯ)

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ยื่นคำร้องที่งานธุรการสำนักงานปลัด โทร. ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓ - ๔ โทรสาร ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓	ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ
๒. ติดต่อเครือข่ายกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภา อบต. ตำรวจชุมชน และ อปพร.ในพื้นที่	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอใช้บริการ

ต้องเป็นพื้นที่ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ

โดยองค์การบริหารส่วนตำบลทำไร จะดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ดังนี้

๑. ค่าจัดหาสิ่งของในการดำรงชีพเบื้องต้น กรณีที่อยู่อาศัยได้รับความเสียหายทั้งหลัง เเท่าที่จ่ายจริง ครอบคลุมไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
๒. ค่าวัสดุซ่อมแซมหรือก่อสร้างที่อยู่อาศัยประจำ ซึ่งผู้ประสบภัยพิบัติเป็นเจ้าของที่ได้รับความเสียหายเเท่าที่จ่ายจริง หลังละไม่เกิน ๓๓,๐๐๐ บาท
๓. ค่าวัสดุซ่อมแซมหรือสร้างยั้งชั่วคราว โรงเรือนสำหรับเก็บพืชผลและคอกสัตว์ที่ได้รับความเสียหาย เเท่าที่จ่ายจริงครอบคลุมไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ร้องขอรับคำร้องและยื่นที่งานธุรการ หรือ แจ้งทางโทรศัพท์	๑. งานธุรการ
๒. คณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายและพิจารณา ให้การช่วยเหลือ	๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. เสนอนายก อบต.เพื่ออนุมัติ	

ระยะเวลา

โดยทันที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---------------------|--------------|
| ๑. ใบคำร้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ภาพถ่าย(ถ้ามี) | |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด

โทร. ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓ - ๔

โทรสาร ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓

หรือ เว็บไซต์ <http://www.tharai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องทั่วไป

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

วันที่.....๑๕.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. ...๒๕๕๘.....

เรื่อง ขอรับความช่วยเหลือจากภัยพิบัติ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

ด้วยข้าพเจ้า นายสมาน.....สามัคคี.....อายุ.....๒๖.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....๕๖/๒..... หมู่ที่.....๕.....ตำบล ท่าไร่ อำเภอ เมือง จังหวัด นครศรีธรรมราช หมายเลขโทรศัพท์.....๐๘๑ ๗๘๗๑๕๓๖....

มีความประสงค์.....ขอสนับสนุนกระเบื้องหลังคา เนื่องจากเกิดพายุพัดแรงเมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘ ทำให้กระเบื้องหลังคาได้รับความเสียหาย จำนวน ๓๐ แผ่น.....

โดยให้นำส่ง ณ ที่บ้าน.....บ้านเลขที่.....๕๖/๒.....หมู่ที่.....๕.....ตำบล...ท่าไร่... อำเภอ.....เมือง.....จังหวัดนครศรีธรรมราช

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....สมาน สามัคคี.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....นายสมาน.....สามัคคี.....)

(.....)

นักวิชาการศึกษา

ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(.....)

หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.

☐

อนุมัติ

☐

ไม่อนุมัติ

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

งานที่ให้บริการ	รับเรื่องราวร้องทุกข์/แจ้งเหตุ/คำร้องต่าง ๆ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานนิติกร สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานธุรการสำนักงานปลัด โทร. ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓ - ๔ โทรสาร ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ร้องขอรับคำร้องและยื่นที่งานธุรการ	๑. งานธุรการ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง	๒. นิติกร
๓. เสนอนายก อบต.เพื่อพิจารณา	

ระยะเวลา

โดยทันที /แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบคำร้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด

โทร. ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓ - ๔

โทรสาร ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓

หรือ เว็บไซต์ <http://www.tharai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องทั่วไป
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

วันที่.....๑๕.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. ๒๕๕๘.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบแนวทางสาธารณะ.....

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....สมาน.....สามัคคี.....อายุ.....๒๖.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....๕๖/๒.....
หมู่ที่.....๕.....ตำบล.....ท่าไร่.....อำเภอ.....เมือง.....จังหวัด.....นครศรีธรรมราช.....
หมายเลขโทรศัพท์.....๐๘๑ - ๗๘๗๑๕๓๖.....

มีความประสงค์ให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ ดำเนินการ.....ตรวจสอบแนวเขตทางสาธารณะ
ในบริเวณใกล้เคียงกับที่ดินของข้าพเจ้า เลขที่ดิน ที่ ๕๑๒๓๔

หมู่ที่.....๕.....ตำบล.....ท่าไร่.....อำเภอ.....เมือง.....จังหวัดนครศรีธรรมราช

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....สมาน.....สามัคคี.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....นายสมาน.....สามัคคี.....)

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

- เพื่อโปรดพิจารณา

.....
.....

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

- เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

.....
.....
.....

คำสั่ง / ข้อสั่งการ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

งานที่ให้บริการ	การรับเรื่องร้องเรียนจากผู้บริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานนิติกร สำนักงานปลัด

๑) การรับเรื่องร้องเรียนจากผู้บริโภค

ขอบเขตการให้บริการ

ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานธุรการสำนักงานปลัด โทร. ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓ - ๔ โทรสาร ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การรับเรื่องร้องเรียนจากผู้บริโภค

แผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) กำหนดให้ดำเนินการถ่ายโอนภารกิจการคุ้มครองผู้บริโภคให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้คณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำองค์การบริหารส่วนตำบล รับและพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภคในเขตพื้นที่ เจริญไกลแก้ปัญหาข้อพิพาทเพื่อหาข้อยุติในเบื้องต้น

การปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนจากผู้บริโภค

๑. ช่องทางในการร้องเรียน

- ๑) ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ด้วยตนเอง
- ๒) ร้องเรียนทางจดหมาย
- ๓) รับเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงานต่างๆ
- ๔) ร้องเรียนผ่านช่องทางอื่น ๆ ที่กำหนด เช่น website, e-mail เป็นต้น

๒. แบบคำร้องเรียน

๑) แบบคำร้องเรียนทั่วไป เป็นการใช้อย่างกรณีผู้บริโภคที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากการซื้อสินค้าหรือใช้บริการจากผู้ประกอบธุรกิจ รวมถึงการยื่นคำร้องขอให้ตรวจสอบการดำเนินธุรกิจของผู้ประกอบธุรกิจ ที่ผู้บริโภคขอทราบคำชี้แจง คำอธิบายตามที่ข้อสงสัยต่าง ๆ

๒) แบบคำร้องเรียนเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ (ที่ดิน บ้านจัดสรรหรืออาคารชุด ฯลฯ) ได้แก่ การไม่ดำเนินการก่อสร้าง การก่อสร้างไม่แล้วเสร็จ การก่อสร้างแล้วเสร็จแต่ไม่เป็นไปตามที่โฆษณา การไม่โอนกรรมสิทธิ์ หรือการที่อสังหาริมทรัพย์ชำรุดบกพร่อง และกรณีที่ต้องการตรวจสอบหรือขอทราบรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินการธุรกิจ

๓. การตรวจสอบคำร้องเรียนของเจ้าหน้าที่

๑) ตรวจสอบคำร้องเรียนว่าได้กรอกรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของผู้ร้องเรียน

๒) ตรวจสอบสิทธิของผู้บริโภคที่ร้องเรียนนั้นว่าเป็นไปตามความหมายของพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๒๒ หรือไม่

๓) ตรวจสอบคำร้องเรียนของผู้บริโภคว่าเป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับเรื่องอะไร

๔. ขั้นตอนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

๑) กรณีเรื่องที่ผู้ร้องเรียนขอให้ตรวจสอบ หรือขอทราบข้อเท็จจริง

(๑) ให้ทำเป็นหนังสือถึงผู้ประกอบธุรกิจที่ถูกร้องเรียนโดยจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เพื่อให้ชี้แจงข้อเท็จจริงตามที่ผู้ร้องมีความประสงค์ ทั้งนี้ ให้กำหนดระยะเวลาการชี้แจงข้อเท็จจริงให้จังหวัดและผู้ร้องทราบ ภายใน ๑๕ วัน

(๒) ในกรณีที่คำร้องเรียนเกี่ยวข้องกับบทบาทและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการอื่นๆ ให้จัดทำหนังสือส่งสำเนาหนังสือร้องเรียนดังกล่าวไปให้หน่วยงานนั้นพิจารณาแล้วขอทราบผล โดยแจ้งผลการดำเนินการให้คณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำจังหวัดและผู้ร้องทราบด้วย

๒) กรณีเรื่องที่ผู้ร้องเรียนมีความประสงค์ขอให้ผู้ประกอบธุรกิจแสดงความรับผิดชอบต่อสินค้าหรือบริการ หรือชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้น

(๑) ให้จัดทำหนังสือถึงผู้ประกอบธุรกิจที่ถูกร้องเรียนโดยจัดส่งไปยังภูมิลำเนาของผู้ประกอบธุรกิจ เชิญให้มาพบเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง และแสดงเอกสารหลักฐานแก้คำร้องเรียน และให้คู่กรณีทั้งสองฝ่ายทำการเจรจาไกล่เกลี่ยเพื่อระงับข้อพิพาท

(๒) ในกรณีที่ทำหนังสือเชิญผู้ประกอบธุรกิจ แต่ผู้ประกอบธุรกิจไม่ให้ความร่วมมือมาทำการชี้แจงข้อเท็จจริง หรือทำการเจรจาไกล่เกลี่ยกับผู้ร้องเรียน หรือมาพบเจ้าหน้าที่แต่ไม่สามารถตกลงกันได้ให้ดำเนินการให้คู่กรณีได้ชี้แจงข้อเท็จจริงพร้อมแสดงพยานหลักฐานโดยจัดทำบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือไว้

(๓) ในกรณีมีการเจรจาไกล่เกลี่ย ถ้าผู้ประกอบธุรกิจและผู้ร้องเรียนสามารถตกลงกันได้ ให้จัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความและยุติเรื่องพร้อมทั้งรายงานให้คณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำจังหวัดทราบ

(๔) แจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบสิทธิของผู้บริโภคว่า

- ผู้ร้องเรียนมีสิทธิดำเนินคดีแพ่งต่อศาลตามพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดีผู้บริโภค

พ.ศ.๒๕๕๑

- ผู้ร้องเรียนมีสิทธิร้องขอให้คณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคดำเนินคดีแพ่งและอาญาต่อ

ศาลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๒๒

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้บริโภคขอรับคำร้องเรียนและยื่นทำงานธุรการ	๑. งานธุรการ
๑.๑) ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ด้วยตนเอง	
๑.๒) ร้องเรียนทางจดหมาย	
๑.๓) รับเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงานต่างๆ	
๑.๔) ร้องเรียนผ่านช่องทางอื่น ๆ ที่กำหนด เช่น website, e-mail เป็นต้น	
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องเรียน	๒. งานนิติการ
๓. เจ้าหน้าที่ชี้แจงและให้คำแนะนำ	

ระยะเวลา

- กรณีขอให้ตรวจสอบ หรือขอทราบข้อเท็จจริง
ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ผู้ร้องทราบ ภายใน ๑๕ วัน
- กรณีประสงค์ขอให้ผู้ประกอบธุรกิจแสดงความรับผิดชอบต่อสินค้าหรือบริการ หรือชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้น
ปฏิบัติงานทันที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|-------------------------------------|--------------|
| ๑. ใบคำร้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. เอกสารประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) | |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด

โทร. ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓ - ๔

โทรสาร ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓

หรือ เว็บไซต์ <http://www.tharai.go.th>

งานที่ให้บริการ	ภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ขอบเขตการให้บริการ

ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ภาษีบำรุงท้องที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน ผู้เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ของปีนั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
---------	----------------------

ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

กรณีที่ ๑ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคม ของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน

- ๑) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.๕) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าหน้าที่พนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน
- ๒) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมิน (ภบท.๙ หรือ ภบท.๑๐) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใดภายในเดือนมีนาคม
- ๓) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี เว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคม ต้องชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

กรณีที่ ๒ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน กรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

- ๑) เจ้าของที่ดินที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินหรือเป็นผู้ได้รับโอนที่ดินขึ้นใหม่ ต้องมายื่นแบบแสดงรายการที่ดินหรือยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลงโดยใช้แบบ ภบท.๕ หรือ ภบท.๘ แล้วแต่กรณี
- ๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้ว จะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน
- ๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

กรณีที่ ๓ การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไป หรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

- ๑) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภบท.๘ พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน
- ๒) เจ้าพนักงานประเมินจะออกใบรับให้
- ๓) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

๔) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

ระยะเวลา

กรณีที่ ๑ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที
กรณีที่ ๒ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที
กรณีที่ ๓ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
 ๓. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัท
 ๔. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.๓
 ๕. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)
 ๖. หนังสือมอบอำนาจกรณีที่ให้ผู้อื่นมาทำการแทน
- กรณีที่เป็นการเสียภาษีในปีที่ไม่ใช่ปีที่ยื่นแบบ ภพท. ๕ ให้นำ ภพท.๕ ท่อนที่มอบให้เจ้าของที่ดิน หรือ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้ายมาด้วย

อัตราภาษี

๑. อัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น ๓๔ อัตรา
๒. ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ ๓๐,๐๐๐ บาท ให้เสียภาษีดังนี้ราคาปานกลางของที่ดิน ๓๐,๐๐๐ บาทแรก เสียภาษี ๗๐ บาท
๓. ส่วนที่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เสียภาษี ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๒๕ บาท
๔. ประกอบกับสิทธิกรม ประเภทไม้ล้มลุก
 - เสียกึ่งอัตรา
 - ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๕ บาท
 - ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑ เท่า

การคำนวณภาษี

ภาษีบำรุงท้องที่ คำนวณจากราคาปานกลางของที่ดินที่คณะกรรมการตราราคาปานกลางที่ดินที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีคู่กับอัตราภาษี

เนื้อที่ดินเพื่อคำนวณภาษี (ไร่) = เนื้อที่ถือครอง - เนื้อที่เกณฑ์ลดหย่อน

ค่าภาษีต่อไร่ = ตามบัญชีอัตราภาษีฯ ท้าย พ.ร.บ.ฯ

เงินเพิ่ม

เจ้าของที่ดินผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

๑. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่
๒. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีเจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน

๓. ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจ โดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มอีก ๑ เท่า ของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม

๔. ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒๔ ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน และไม่นำเงินเพิ่มตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๔ มารวมคำนวณด้วย

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง อบต.ท่าไร่

โทร. ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓ - ๔

โทรสาร ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓

หรือ เว็บไซต์ <http://www.tharai.go.th>

งานที่ให้บริการ	ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ขอบเขตการให้บริการ

ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ กับที่ดินที่ใช้ประโยชน์ต่อเนื่องไปกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ใช้เป็นที่ทำการค้าขาย ที่ไว้สินค้า ที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดา บุตร หรือผู้อื่นอยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้ และไม่เข้าข่ายยกเว้นตามกฎหมาย

หลักการสำคัญ

๑. ต้องมีทรัพย์สิน ได้แก่
 - โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ และ
 - ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น
๒. ไม่เข้าข่ายยกเว้น ตามมาตรา ๙,๑๐

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
---------	----------------------

ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

เจ้าของทรัพย์สินต้องยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (กรด. ๒) ณ สำนักงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ ที่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

๑) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (กรด.๒) พร้อมด้วยหลักฐาน ณ สำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ที่ทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่

๒) พนักงานเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๓) พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินค่ารายปีและค่าภาษีที่จะต้องเสีย

๔) พนักงานเก็บภาษีแจ้งการประเมิน (กรด.๘) ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเงินเท่าใด

๕) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเมื่อได้รับแจ้งการประเมินแล้วจะต้องนำเงินค่าภาษีไปชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน มิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ๑) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- ๒) สำเนาโฉนดที่ดิน - สัญญาซื้อขายโรงเรือน
- ๓) สัญญาเช่าโรงเรือน/สัญญาเช่าที่ดิน
- ๔) ทะเบียนพาณิชย์- ทะเบียนการค้า - ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ๕) ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- ๖) หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน/บริษัท- งบดุล
- ๗) ใบอนุญาตตั้งหรือประกอบกิจการโรงงาน
- ๘) ใบอนุญาตสะสมอาหารหรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้า
- ๙) หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน
- ๑๐) แผนที่ตั้งของที่ดินและโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เสียภาษี
- ๑๑) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีผู้ยื่นมายื่นแบบ ภรด. ๒ แทน)
- ๑๒) ในกรณีที่โรงเรือนมีผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมกันหลายคน ให้ผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมลงลายมือชื่อในแบบ

ภรด.๒ ในฐานะผู้รับประเมินทุกคน หรือจะมอบอำนาจให้คนใดคนหนึ่งก็ได้ การมอบต้องทำเป็นหนังสือและเปิดเผยตามกฎหมาย

การคำนวณภาษี การประเมินค่ารายปี และอัตราภาษี

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

การประเมินค่ารายปีมีหลักเกณฑ์การประเมินตามลำดับ ดังนี้

๑. กรณีที่ทรัพย์สินนั้นมีการให้เช่าและค่าเช่าสมควรให้นำค่าเช่ามาคิดเป็นรายปี

๒. กรณีทรัพย์สินให้เช่าและค่าเช่าไม่สมควรหรือหากเช่าไม่ได้เนื่องจากเจ้าของทรัพย์สินประกอบกิจการเอง ให้ประเมินค่ารายปีโดยเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินในปีที่ผ่านมา หรือเทียบเคียงกับค่ารายปีของ ทรัพย์สินในบริเวณใกล้เคียงกันที่มีลักษณะของทรัพย์สิน ขนาด พื้นที่ ทำเล ที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์คล้ายคลึงกันในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลทำนองนั้น ซึ่งในเรื่องนี้ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติให้จัดทำราคาเช่ามาตรฐานกลางเฉลี่ยต่อตารางเมตรต่อเดือนตามทำเลในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และตามประเภทของทรัพย์สิน

๓. กรณีไม่สามารถเทียบเคียงตามข้อ ๒ ได้อาจประเมินค่ารายปีของทรัพย์สินโดยใช้มูลค่าทรัพย์สินมาประกอบการประเมินได้

ค่าภาษี

๑. ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี

๒. อัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

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

ค่ารายปี

ค่ารายปี คือ จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ กรณีให้เช่าให้ถือค่าเช่าคือค่ารายปีกรณีมีเหตุ

- ค่าเช่ามิใช่จำนวนเงินอันสมควร

- หากเช่าไม่ได้ เนื่องจากดำเนินการเองหรือด้วยเหตุประการอื่น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่ รวม.มท. กำหนด

ลดค่ารายปี

- มาตรา ๑๑ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างฯ ถูกหรือถอนทำลายโดยประการอื่น ให้ลดยอดค่ารายปีตามส่วนที่ถูกทำลายตลอดเวลาที่ยังมีได้ทำขึ้น และยังใช้ไม่ได้
- มาตรา ๑๒ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ทำขึ้นระหว่างปีถือเอาเวลาซึ่งมีขึ้นและสำเร็จจนควรอยู่ได้แล้ว เป็นเกณฑ์คำนวณค่ารายปี
- มาตรา ๑๓
 ๑. เจ้าของโรงเรือนติดตั้งส่วนควบที่สำคัญขึ้นในโรงเรือนนั้น
 ๒. มีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลไก เครื่องกระทำหรือเครื่องกำเนิดสินค้า
 ๓. เพื่อใช้ดำเนินการอุตสาหกรรม
 ๔. ลดค่ารายปีลงเหลือ ๑ ใน ๓

ประกาศกระทรวงมหาดไทย

ประเมินเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินที่ให้เช่า ที่มีลักษณะของทรัพย์สิน ขนาด ทำเล ที่ตั้ง และบริการสาธารณะ ที่ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์คล้ายคลึงกัน

สรุป : หลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปี

๑. ทรัพย์สินให้เช่า ค่าเช่าสมควรถือค่าเช่าคือค่ารายปี
๒. ทรัพย์สินให้เช่า ค่าเช่าไม่สมควร หรือหากค่าเช่าไม่ได้ประเมินโดยเทียบเคียง
 - ค่ารายปีที่ล่วงมาแล้ว
 - ค่ารายปีของทรัพย์สินที่ให้เช่า
๓. กรณีเทียบเคียงตาม ๒. ไม่ได้อาจใช้มูลค่าทรัพย์สินมาประกอบการประเมินค่ารายปีได้
๔. คำนึงภาระภาษีของประชาชน

เงินเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน เมื่อได้รับแจ้งการประเมินแล้ว จะต้องนำเงินค่าภาษีไปชำระภายใน ๓๐ วันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน มิฉะนั้นจะต้องเสียภาษีเพิ่ม ดังนี้

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

บทกำหนดโทษ

๑. ผู้ใดละเลยไม่แสดงข้อความในแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สินตามความเป็นจริง ตามความรู้เห็นของตนให้ครบถ้วน และรับรองความถูกต้องของข้อความดังกล่าวพร้อมทั้งลงวันที่ เดือน ปี และลงลายมือชื่อของตนกำกับไว้ เว้นแต่จะเป็นด้วยเหตุสุดวิสัย ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท

๒. ผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ ไม่แจ้งรายการเพิ่มเติมรายละเอียดยิ่งขึ้นเมื่อเรียกร้อง ไม่นำพยานหลักฐานมาแสดงหรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซักถาม หรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซักถามผู้รับประเมินในเรื่องใบแจ้งรายการ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท

๓. ผู้ใดยื่นข้อความเท็จ หรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือตอบคำถามด้วยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือจัดหาทางให้ผู้อื่นหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรก็ดี หรือโดยความเท็จ โดยเจตนาละเลย โดยฉ้อโกงโดยอุบาย โดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดทั้งสิ้นที่จะหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตนตามที่ควรก็ดี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

การอุทธรณ์การประเมินภาษี

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ไม่พอใจในการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยเห็นว่าค่าภาษีสูงเกินไป หรือประเมินไม่ถูกต้อง ก็มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ได้โดยยื่นอุทธรณ์ตามแบบที่กำหนด (ภรด. ๙) ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน และเมื่อได้รับแจ้งผลการชี้ขาดแล้วยังไม่เป็นที่พอใจก็มีสิทธินำเรื่องร้องต่อศาลได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งความให้ทราบคำชี้ขาด

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง อบต.ท่าไร่

โทร. ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓ - ๔

โทรสาร ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓

หรือ เว็บไซต์ <http://www.tharai.go.th>

งานที่ให้บริการ	ภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ขอบเขตการให้บริการ

ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ป้ายที่ต้องเสียภาษี

๑.๑ ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียนแกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

๑.๒ ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย

๒. ป้ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่

๒.๑ ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงมหรสพ และบริเวณของโรงมหรสพนั้น เพื่อโฆษณาโรงมหรสพ

๒.๒ ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้า หรือที่สิ่งห่อหุ้มหรือบรรจุสินค้า

๒.๓ ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว

๒.๔ ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์

๒.๕ ป้ายที่แสดงไว้ภายในอาคารที่ใช้ประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาคารซึ่งเป็นที่รโหฐาน ทั้งนี้เพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๔๒) กำหนดว่า ต้องเป็นป้ายที่มีพื้นที่ไม่เกินสามตารางเมตร มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๒) แต่ไม่รวมถึงป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๒.๖ ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๒.๗ ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยกรณัั้นๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ

๒.๘ ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๒.๙ ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น

๒.๑๐ ป้ายของผู้ประกอบการเกษตร ซึ่งค่าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน

๒.๑๑ ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา หรือการกุศลสาธารณะโดยเฉพาะ

๒.๑๒ ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ

๒.๑๓ ป้ายที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดป้ายที่ได้รับการยกเว้น ภาษีป้ายคือ

- (๑) ป้ายที่แสดงหรือติดตั้งไว้ที่รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ รถบดถนน หรือรถแทรกเตอร์
- (๒) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน
- (๓) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก (๑) และ (๒) โดยมีพื้นที่ไม่เกินห้าร้อยตาราง

เซนติเมตร

๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ได้แก่

๓.๑ เจ้าของป้าย

๓.๒ ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสีย ภาษีป้ายตามลำดับ

- เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
- ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง	
๑ ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.๑) พร้อมด้วยหลักฐาน	
๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเป็น ๒ กรณี ดังนี้	
๑) กรณีที่ผู้เสียภาษีป้ายประสงค์จะชำระภาษีป้ายในวันยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประเมินภาษีป้ายได้ทันทีให้แจ้งผู้เสียภาษีป้ายว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใด	
๒) กรณีผู้เสียภาษีป้ายไม่พร้อมจะชำระภาษีในวันยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งการประเมิน (ภป.๓) แจ้งจำนวนเงินภาษีที่จะต้องชำระแก่ผู้เสียภาษี	
๓ ผู้เสียภาษีต้องมาชำระเงินค่าภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินมิฉะนั้นจะต้องเสียเงินเพิ่ม	
๔ การชำระภาษีป้าย	
- เจ้าของป้ายมีหน้าที่ชำระภาษีป้ายเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่แสดงปีแรก	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เพื่อความสะดวกในการเสียภาษี ควรแนะนำผู้มีหน้าที่เสียภาษีนำหลักฐานประกอบการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภป.๑) เท่าที่จำเป็นเพียงเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีเท่านั้น

๑ กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่ติดตั้งใหม่ ได้แก่

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชน
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓) ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ๔) หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท
- ๕) ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

๒ กรณีป้ายรายเก่า ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่เคยยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้ายไว้แล้ว ควรนำใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อนมาแสดงด้วย

การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

๑ การคำนวณพื้นที่ป้าย

๑ ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนกว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนดส่วนกว้างที่สุดยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม ๑

๓ คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

๒ อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร)

- | ลักษณะ | บาท |
|--|-----|
| ๑) อักษรไทยล้วน | ๓ |
| ๒) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น | ๒๐ |
| ๓) ป้ายดังต่อไปนี้ | ๔๐ |
| ก. ไม่มีอักษรไทย | |
| ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ | |
| ๔) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม ๑) ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น | |
| ๕) ป้ายใดเสียต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสีย ๒๐๐ บาท | |

๓ การคำนวณภาษีป้าย

ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้าย เช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษีมีพื้นที่ ๑๐,๐๐๐ ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ ๒ ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้

$$๑๐,๐๐๐ \text{ ตาราง } ๕๐๐ \text{ คูณ } ๒๐ \text{ เท่ากับ } ๔๐๐ \text{ บาท } (๑๐,๐๐๐/๕๐๐ \times ๒๐ = ๔๐๐)$$

เงินเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

๑ ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายเว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของค่าภาษีป้าย

๒ ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

๓ ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม ๑ และ ๒ มาคำนวณเป็นเงินเพิ่มตามข้อนี้ด้วย

บทกำหนดโทษ

- ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปีหรือปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท - ๕๐,๐๐๐ บาท
- ผู้ใดไม่แจ้งการรับโอนป้ายหรือไม่แสดงรายการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบกิจการต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท
- ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งให้มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งบัญชีหรือเอกสารเกี่ยวกับป้ายมาตรวจสอบภายในกำหนดเวลาอันสมควร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

การอุทธรณ์การประเมิน

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมิน (ภป.๓) แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์การประเมินต่อผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่นต่อศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

การขอคืนเงินภาษีป้าย

ผู้เสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสียหรือเสียเกินกว่าที่ควรจะต้องเสีย ผู้นั้นมีสิทธิขอรับเงินคืนได้โดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่เสียภาษีป้าย

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง อบต.ท่าไร่

โทร. ๐ ๙๕๔๖ ๖๒๖๓ - ๔

โทรสาร ๐ ๙๕๔๖ ๖๒๖๓

หรือ เว็บไซต์ <http://www.tharai.go.th>

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ขอบเขตการให้บริการ

ช่องทางการให้บริการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ เป็นผู้ลงทุน และเป็นเจ้าของกิจการ โดยลำพังกิจการในลักษณะนี้หากเข้าข่ายเป็นกิจการตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กำหนดจะต้องจดทะเบียน โดยเจ้าของกิจการต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้เริ่มประกอบกิจการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กรณีขออนุญาตจัดตั้งใหม่

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่ (แบบ ทพ.) พร้อมเอกสาร
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล
- ออกเอกสารใบทะเบียนพาณิชย์
- เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ อนุมัติลงนาม
- เรียกเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงิน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

กรณีขออนุญาตเปลี่ยนแปลง

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลง (แบบ ทพ.) พร้อมเอกสาร
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลข้อที่เปลี่ยนแปลง
- ออกเอกสารใบทะเบียนพาณิชย์
- เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ อนุมัติลงนาม
- เรียกเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงิน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

กรณีขออนุญาตออกใบแทนกรณีชำรุดหรือสูญหาย

- ผู้ประกอบการยื่นคำร้องขอออกใบแทนพร้อมเอกสารแจ้งความกรณีสูญหาย
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล
- ออกเอกสารใบทะเบียนพาณิชย์
- เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ อนุมัติลงนาม
- เรียกเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงิน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

กรณีขออนุญาตแจ้งเลิกกิจการ

๑. ผู้ประกอบการยื่นคำร้องขอเลิกกิจการ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
(แบบ ทพ.) พร้อมใบทะเบียนพาณิชย์ใบเก่า
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล
๓. เรียกเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงิน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบคำขอตระเวนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
 - ๔.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
 - ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ความยินยอม
 - ๔.๓ แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๖. สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปพลิเคชัน วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือ แผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ
๘. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้
๙. ใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก)

ค่าธรรมเนียม

- จดทะเบียนตั้งใหม่ จำนวน ๕๐ บาท
- จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ จำนวน ๒๐ บาท
- จดทะเบียนยกเลิก จำนวน ๒๐ บาท
- ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๓๐ บาท
- ขอคัดสำเนาเอกสาร จำนวน ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง อบต.ท่าไร่

โทร. ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓ - ๔

โทรสาร ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓

หรือ เว็บไซต์ <http://www.tharai.go.th>

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ

ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง โทร. ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓ - ๔ โทรสาร ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอใช้บริการ

- การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- มาตรา ๒๑ ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น และดำเนินการตามมาตรา ๓๙ ทวิ
- มาตรา ๒๒ ห้ามมิให้ดัดแปลงอาคารเว้นแต่เจ้าของอาคารจะได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- อาคารที่ต้องขออนุญาต ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ประกอบด้วย
๑. อาคาร หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงานและสิ่งก่อสร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นที่ชุมนุมของประชาชน
 ๒. เชื้อเพลิง สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ อุโมงค์ ท่อน้ำ ท่อลอดเรือ รั้วกำแพง หรือประตูที่สร้างขึ้นติดต่อกับหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะ หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นให้บุคคลทั่วไปใช้สอย
 ๓. ป้ายหรือสิ่งก่อสร้างสำหรับติดป้าย ได้แก่
 - ๓.๑ ป้ายที่ติดหรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะหรือมีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตร หรือมีน้ำหนักรวมทั้งโครงสร้างเกินสิบ กิโลเมตร
 - ๓.๒ ป้ายที่ติดตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้วระยะห่างจากที่สาธารณะมีน้อยกว่า ความสูงของป้ายนั้น
 ๔. พื้นหรือสิ่งก่อสร้างเพื่อใช้เป็นที่พักจอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกรถ
 ๕. สิ่งก่อสร้างขึ้นอย่างอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ร้องขอรับคำร้องและยื่นเอกสาร	<u>๑. กรณีขออนุญาตก่อสร้างใหม่</u>
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบแปลน	๑. กองช่าง
๓. ออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	

ระยะเวลา

ประมาณ ๔๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบคำร้อง ข ๑	จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต	จำนวน ๒ ชุด
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน	จำนวน ๒ ชุด
๔. แบบแปลน	จำนวน ๓ ชุด
๕. หนังสือหนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีที่ดินไม่ใช่ของผู้ขออนุญาต)	จำนวน ๒ ชุด
๖. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน	จำนวน ๒ ชุด
๗. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต	จำนวน ๒ ชุด

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมออกใบอนุญาต	ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมตรวจแบบก่อสร้าง	
๒.๑ อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร	ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
๒.๒ อาคารซึ่งสูงเกิน ๒ ชั้นแต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตรแต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร	ตารางเมตรละ ๒ บาท
๒.๓ อาคารซึ่งสูงเกิน ๓ ชั้นหรือสูงเกิน ๑๕ เมตร	ตารางเมตรละ ๔ บาท
๒.๔ อาคารซึ่งมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกเกิน ๕๐๐ กิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร	ตารางเมตรละ ๔ บาท

๒. กรณีรื้อถอนอาคาร

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กรณีขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	
๑. ผู้ร้องขอรับคำร้องและยื่นเอกสาร	๑. กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่	
๓. ออกใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร	
ระยะเวลา	
ประมาณ ๑๕ วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบคำร้อง ข ๑	จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด
๔. แผนที่โดยสังเขป	จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมออกใบอนุญาต	ฉบับละ ๒๐ บาท
----------------------------	---------------

๓. กรณีต่อใบอนุญาตก่อสร้าง

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ใบขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จะมีอายุตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตเท่านั้น ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตมีความประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตต่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตนั้นสิ้นอายุ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ร้องขอรับคำร้องและยื่นเอกสาร	๑. กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจแบบแปลน	
๓. ออกใบต่ออนุญาตก่อสร้างอาคาร	

ระยะเวลา

ประมาณ ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบคำร้อง	จำนวน ๑ ชุด
๒. ใบอนุญาตฉบับจริง	จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ชุด
๔. แบบแปลนฉบับจริง	จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมออกใบอนุญาต	ฉบับละ ๒๐ บาท
----------------------------	---------------

๔. กรณีขอใบรับรองอาคาร

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ร้องขอรับคำร้องและยื่นเอกสาร	๑. กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่	
๓. ออกใบรับรองอาคาร	

ระยะเวลา

ประมาณ ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบคำร้อง	จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ชุด
๓. ใบขออนุญาตฉบับจริง	จำนวน ๑ ชุด
๔. แบบแปลนฉบับจริง	จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมออกใบอนุญาต	ฉบับละ ๒๐ บาท
----------------------------	---------------

๕. กรณีขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
---------	----------------------

กรณีขอใบรับรองอาคาร

- | | |
|------------------------------------|------------|
| ๑. ผู้ร้องขอรับคำร้องและยื่นเอกสาร | ๑. กองช่าง |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจแบบแปลน | |
| ๓. ออกใบรับรองอาคาร | |

ระยะเวลา

ประมาณ ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---|-------------|
| ๑. ใบคำร้อง | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้โอน-ผู้รับโอน) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. ใบขออนุญาตฉบับจริง | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. แบบแปลนฉบับจริง | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|----------------------------|---------------|
| ๑. ค่าธรรมเนียมออกใบอนุญาต | ฉบับละ ๒๐ บาท |
|----------------------------|---------------|

ใบอนุญาตหายหรือชำรุด ทำอย่างไร

ถ้าใบอนุญาตใดก็ตามสูญหาย ให้แจ้งความ แล้วนำใบรับแจ้งความนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอใบแทนอนุญาตนั้น

ถ้าใบอนุญาตใดๆ ชำรุดในสาระสำคัญให้นำใบอนุญาตที่ชำรุดนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอใบแทนใบอนุญาตนั้น

๖. ขอให้ตรวจสอบการรื้อถอนและข้อพิพาท

ขอบเขตการให้บริการ

ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
---------------------	-----------------------

- | | |
|----------------------|----------------------------------|
| กองช่าง | วันจันทร์ ถึง ศุกร์ |
| โทร. ๐ ๙๕๔๖ ๖๒๖๓ - ๔ | (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) |
| โทรสาร ๐ ๙๕๔๖ ๖๒๖๓ | ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
---------	----------------------

- | | |
|---|---------|
| ๑. ผู้ร้องขอรับคำร้องและยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร | กองช่าง |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ | |
| ๓. แจ้งผลการตรวจสอบ | |

ระยะเวลา

ประมาณ ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---|--------------|
| ๑. คำร้อง | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้แจ้ง | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. แผนที่โดยสังเขป | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๗. วัตถุประสงค์เพื่อเป็นทางสาธารณะ

ขอบเขตการให้บริการ

ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง

โทร. ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓ - ๔

โทรสาร ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอใช้บริการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ ได้มีนโยบายในการพัฒนาระบบสาธารณูปโภคให้ทั่วถึง ทั้งนี้รวมถึงถนนและทางสาธารณะด้วย ในการดำเนินการก่อสร้างจำเป็นต้องขอให้ราษฎรเจ้าของที่ดินดังกล่าวเพื่อใช้ในการก่อสร้างเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---|---------|
| ๑. ผู้ประสงค์จะอุทิศที่ดินขอรับคำร้องและยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร | กองช่าง |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ | |
| ๓. นำเสนอผู้บริหาร เพื่อลงนามรับมอบที่ดิน | |

ระยะเวลา

ประมาณ ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---|--------------|
| ๑. หนังสือแสดงเจตนาอุทิศที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สำเนาโฉนดที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง อบต.ท่าไร่

โทร. ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓ - ๔

โทรสาร ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓

หรือ เว็บไซต์ <http://www.tharai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องทั่วไป
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่
วันที่..๑๕..เดือน..มกราคม...พ.ศ..๒๕๕๘.....

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบการก่อสร้างอาคารเนื่องจากรุกล้ำที่สาธารณะ...

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....สมาน.....สามัคคี.....อายุ.....๒๖.....ปี อยู่บ้านเลขที่..๕๖/๒.....
หมู่ที่.....๕.....ตำบล.....ท่าไร่.....อำเภอ.....เมือง.....จังหวัด.....นครศรีธรรมราช.....
หมายเลขโทรศัพท์.....๐๘๑ - ๗๘๗๑๕๓๖.....

มีความประสงค์ให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ ดำเนินการ.....ตรวจสอบการก่อสร้างอาคารของ
นายสม การดี เนื่องจากมีการก่อสร้างรุกล้ำที่สาธารณะ.....
หมู่ที่.....๕.....ตำบล.....ท่าไร่.....อำเภอ.....เมือง.....จังหวัดนครศรีธรรมราช.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....สมาน.....สามัคคี.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....นายสมาน.....สามัคคี.....)

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

- เพื่อโปรดพิจารณา

.....
.....

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

- เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

.....
.....
.....

คำสั่ง / ข้อสั่งการ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

หนังสือแสดงเจตนาอุทิศที่ดินเพื่อใช้เป็นสาธารณะประโยชน์

เขียนที่ **องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่**

วันที่ ...๘... เดือน **มกราคม** พ.ศ. **๒๕๕๘**

ข้าพเจ้า.....**นายสมาน สามัคคี**.....บัตรประชาชนเลขที่.....**๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐**
อยู่บ้านเลขที่.....**๕๖/๒**..... หมู่ที่.....**๕**.....ตำบล**ท่าไร่**.....อำเภอ.....**เมือง**.....จังหวัด**นครศรีธรรมราช**.....
หมายเลขโทรศัพท์..... **๐๘๑ - ๗๘๗๑๕๓๖** ซึ่งต่อไปเรียกว่า ผู้แสดงเจตนา

ข้าพเจ้าเป็นเจ้าของที่ดินตามแบบแจ้งการครอบครอง (☒ สค.๑ ☐ นส.๓ ☐ นส.๓ก ☐ โฉนด)
เลขที่.....**๑๒๓๔๕**..... ตำบล...**ท่าไร่**...อำเภอ.....**เมือง**.....จังหวัด...**นครศรีธรรมราช**.. เนื้อที่..**๓**..ไร่ งาน.... ตารางวา
ข้าพเจ้ามีความประสงค์ยกที่ดินแปลงดังกล่าว เนื้อที่.....ไร่-..... งาน-... ตารางวา หรือขนาดพื้นที่กว้าง
....**๖**.... เมตร ยาว.....**๑๕๐**..... เมตร ตามสำเนาเอกสารสิทธิ์และแผนที่ที่แนบท้ายหนังสือนี้ ให้องค์การบริหารส่วน
ตำบลท่าไร่ เพื่อใช้เป็นสาธารณะประโยชน์ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยมีเขตข้างเคียงดังต่อไปนี้ คือ

ทิศเหนือ จด**ที่ของนายเมือง รักดี**...

ทิศใต้ จด**ที่ของนายเมือง รักดี**...

ทิศตะวันตก จด**คูสาธารณะ**....

ทิศตะวันออก จด**ถนนสาธารณะ**...

อนึ่ง ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ เพิ่มเติมในภายหลังจากองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ ไม่ว่ากรณี
ใดๆ ทั้งสิ้น หากมีข้อโต้แย้งสิทธิในที่ดินที่ข้าพเจ้าอุทิศให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมให้
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ ใช้หนังสือนี้ยืนยันกับข้าพเจ้าได้ทั้งทางแพ่งและทางอาญา
ในขณะทำหนังสือแสดงเจตนาในครั้งนี้ ข้าพเจ้ามีสติสัมปชัญญะเป็นอย่างดี ไม่ได้โดนบังคับ/ขู่เข็ญ หรือสำคัญผิดจากผู้หนึ่ง
ผู้ใดแต่ประการใด เพื่อเป็นหลักฐานในการแสดงเจตนาในครั้งนี้จึงขอลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....**สมาน สามัคคี**.....ผู้แสดงเจตนา
(**นายสมาน สามัคคี**)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเจตนา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า นาย/ นาง /นางสาว.....**มานี สามัคคี**...สามี/ภรรยา ผู้ให้ความยินยอมในการแสดงเจตนา
หนังสือฉบับนี้ได้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความตรงกัน เก็บที่.....**นายสมาน สามัคคี** (ผู้แสดงเจตนา) หนึ่งฉบับ และที่
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ หนึ่งฉบับ

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ

ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง	วันจันทร์ ถึง ศุกร์
โทร. ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓ - ๔	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอใช้บริการ

เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามความในมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๗ มาตรา ๒๐ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับกฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ให้สถานประกอบกิจการที่ต้องมีการควบคุมตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลทำไว้ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่ตั้งอยู่ในเขตที่กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง หรือกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารมีผลใช้บังคับ หรือสถานประกอบกิจการใดที่เข้าข่ายเป็นโรงงานหรือมีการประกอบกิจการเกี่ยวกับวัตถุอันตราย จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กรณีขออนุญาตรายใหม่	
๑. ผู้ร้องขอรับคำร้องและยื่นเอกสาร	๑. กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่พร้อมด้วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบเอกสารและออกตรวจสถานประกอบการตามคำขอรับใบอนุญาต	
๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งออกใบอนุญาต	
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตเข้ามารับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(แบบ ภอ.๒)	๒. งานจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

ภายใน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบคำร้อง อภ ๑	จำนวน	๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต	จำนวนอย่างละ	๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ	จำนวนอย่างละ	๑ ฉบับ
หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต	จำนวนอย่างละ	๑ ฉบับ

๔. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
ผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาต
ไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
๖. แผนที่ตั้งสถานประกอบกิจการ

กรณีขอต่อใบอนุญาต

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ดำเนินการตามขั้นตอนกรณีขออนุญาตรายใหม่	๑. กองช่าง

ระยะเวลา

ภายใน ๒๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. เอกสารตามกรณีขออนุญาตรายใหม่ จำนวน ๑ ชุด
๒. ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าหน้าที่ตรวจคำร้องและเอกสาร พร้อมออกใบอนุญาตใหม่	๑. กองช่าง

ระยะเวลา

ภายใน ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิมที่ชำรุดในสาระสำคัญ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หลักฐานการแจ้งความ กรณีสูญหาย จำนวน ๑ ฉบับ

แจ้งเลิกกิจการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับแบบคำขอยกเลิกกิจการต่อเจ้าหน้าที่โดยตรงพร้อมเอกสารประกอบ	๑. กองช่าง

ระยะเวลา

ภายใน ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
๒. ใบอนุญาตฉบับเดิม จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง อบต.ท่าไร่

โทร. ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓ - ๔

โทรสาร ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓

หรือ เว็บไซต์ <http://www.tharai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘



ขอครั้งแรก



ขอต่ออนุญาต

ข้าพเจ้า นายสมาน.....สามัคคี.....อายุ.....๒๖.....ปี สัญชาติ.....ไทย.....
อยู่บ้านเลขที่.....๕๖/๒.....หมู่ที่.....๕.....ตรอก/ซอย.....-.....ถนน.....-.....
แขวง/ตำบล.....ท่าไร่.....อำเภอ.....เมือง.....จังหวัด.....นครศรีธรรมราช.....
หมายเลขโทรศัพท์.....๐๘๑ - ๗๘๗๑๕๓๖.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ประเภท.....การล้าง การอัดฉีดรถยนต์.....ต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่.....

พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานสำคัญต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ



มี



ไม่มี

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน



มี



ไม่มี

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของผู้ประกอบการ



มี



ไม่มี

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอ หรือผู้รับมอบอำนาจ



มี



ไม่มี

๔. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ รง.๔ หรือใบแทน

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....สมาน.....สามัคคี.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....นายสมาน.....สามัคคี.....)

(ด้านหลังคำขอรับใบอนุญาต)

แผนที่แสดงที่ตั้งสถานประกอบกิจการโดยสังเขป



ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้ เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....**สมาน.....สามัคคี**.....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....**นายสมาน สามัคคี**.....)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

- () อนุญาตให้ประกอบกิจการได้
() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานสาธารณสุข
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

งานที่ให้บริการ	ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ

ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง โทร. ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓ - ๔ โทรสาร ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอใช้บริการ

เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามความในมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๗ มาตรา ๒๐ มาตรา ๔๓ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับกฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ,ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ร้องขอรับคำร้องและยื่นเอกสาร (แบบ สอ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่พร้อมด้วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบเอกสารและออกตรวจสอบสถานประกอบการตามคำขอรับใบอนุญาต ๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งออกใบอนุญาต ๔. เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ร้องขอทราบกรณีใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร (แบบสอ.๕) พร้อมชำระค่าธรรมเนียม	กรณีขออนุญาตรายใหม่ ๑. กองช่าง ๒. งานจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

ภายใน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---|--------------|
| ๑. แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบสอ.๑) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับอนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. แผนที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการ | |

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

กรณีขอต่อใบอนุญาต

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
---------	----------------------

กรณีขอต่อใบอนุญาต

- | | |
|---|------------|
| ๑. การขอต่ออายุใบอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะให้ยื่นคำขอตามแบบ สอ.๘ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ | ๑. กองช่าง |
|---|------------|

ระยะเวลา

ภายใน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|--------------------------------------|--------------|
| ๑. เอกสารตามกรณีขออนุญาตรายใหม่ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม | จำนวน ๑ ฉบับ |

กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

- | | |
|--|------------|
| ๑. เจ้าหน้าที่ตรวจคำร้องและเอกสาร พร้อมออกใบอนุญาตใหม่ | ๑. กองช่าง |
|--|------------|

ระยะเวลา

ภายใน ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิมที่ชำรุดในสาระสำคัญ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. หลักฐานการแจ้งความ กรณีสูญหาย | จำนวน ๑ ฉบับ |

แจ้งเลิกกิจการ

- | | |
|---|------------|
| ๑. รับแบบคำขอบอกเลิกกิจการต่อเจ้าหน้าที่โดยตรงตามแบบ สอ.๙ พร้อมเอกสารประกอบ | ๑. กองช่าง |
|---|------------|

ระยะเวลา

ภายใน ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต | จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๒. ใบอนุญาตฉบับเดิม | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง อบต.ท่าไร่

โทร. ๐ ๙๕๔๖ ๖๒๖๓ - ๔

โทรสาร ๐ ๙๕๔๖ ๖๒๖๓

หรือ เว็บไซต์ <http://www.tharai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ สอ. ๑
เลขที่รับ...../.....

คำขอรับใบอนุญาต
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่ ..องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่.....
วันที่...๑๕... เดือน..มกราคม..พ.ศ. ..๒๕๕๘..

ข้าพเจ้า.....นายสมาน.....สามัคคี.....อายุ.....๒๖.....ปี สัญชาติ...ไทย.....อยู่บ้านเลขที่.....๕๖/๒.....
หมู่ที่.....๕..... ตรอก/ซอย.....-..... ถนน.....-.....ตำบล/แขวง.....ท่าไร่.....
อำเภอ/เขต.....เมือง..... จังหวัด.....นครศรีธรรมราช.....หมายเลขโทรศัพท์.....๐๘๑ - ๗๘๗๑๕๓๖.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง ☐ สถานที่จำหน่ายอาหาร ☐ สถานที่สะสมอาหาร
ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยใช้ชื่อสถานประกอบกิจการว่า.....ร้านสมาน.....
พื้นที่ประกอบการ.....๒๒๐.....ตารางเมตร จำนวนคนงาน.....๓.....คน ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....๕๖/๒.....หมู่ที่.....๕.....
ตำบล.....ท่าไร่.....อำเภอ.....เมือง.....จังหวัด.....นครศรีธรรมราช.....
โทรศัพท์...๐๘๑ - ๗๘๗๑๕๓๖.....โทรสาร.....-.....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาต
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ
๔. ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บ ขน มูลฝอย
๕.

แผนที่ตั้งสถานประกอบการพอสังเขป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....สมาน.....สามัคคี.....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(...นายสมาน.....สามัคคี.....)

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ

ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง โทร. ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓ - ๔ โทรสาร ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอใช้บริการ

เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามความในมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๗ มาตรา ๒๐ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๘ และ มาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับกฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ,ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ให้ท้องถิ่นมีอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อให้ผู้จัดตั้งตลาด ผู้ขายของ ผู้ช่วยขายของในตลาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการด้านต่างๆ ในการควบคุมดูแลตลาด ประกอบกับพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการดังกล่าวในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
	กรณีขออนุญาตรายใหม่
๑. ผู้ร้องขอรับคำร้องและยื่นเอกสาร (แบบ ตล.๑)	๑. กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่พร้อมด้วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจ สอบเอกสารและออกตรวจสอบสถานประกอบการ ตามคำขอรับใบอนุญาต	
๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบให้เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งออกใบอนุญาต	
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ร้องขอทราบผลการอนุญาต (แบบ ตล.๕)	
๕. เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ร้องขอรับใบอนุญาตเข้ามารับใบอนุญาต ประกอบกิจการตลาด (แบบ ตล.๒) พร้อมชำระค่าธรรมเนียม	๒. งานจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

ภายใน ๒๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (แบบ ตล.๑)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับอนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.สำเนาใบอนุญาตตามกำหนดว่าด้วยการควบคุมอาคารของอาคารตลาด	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.แผนผัง แบบก่อสร้าง และรายการปลูกสร้างของตลาด	จำนวน ๑ ฉบับ
๖.ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย	จำนวน ๑ ฉบับ
๗.เอกสารอื่นๆ	จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีขอต่อใบอนุญาต

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
---------	----------------------

กรณีขอต่อใบอนุญาต

แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (แบบ ตล.๓)

๑. กองช่าง

ระยะเวลา

ภายใน ๒๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบอนุญาตเดิม

จำนวน ๑ ชุด

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บ ขน มูลฝอย

จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจคำร้องและเอกสาร พร้อมออกใบอนุญาตใหม่ ๑. กองช่าง

ระยะเวลา

ภายใน ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิมที่ชำรุดในสาระสำคัญ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. หลักฐานการแจ้งความ กรณีสูญหาย

จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต

๑. ถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตตั้งแต่สองครั้งขึ้นไป

๒. ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๓. ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ระยะเวลา

ภายใน ๑๐ วัน

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง อบต.ท่าไร่

โทร. ๐ ๙๕๔๖ ๖๒๖๓ - ๔

โทรสาร ๐ ๙๕๔๖ ๖๒๖๓

หรือ เว็บไซต์ <http://www.tharai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

แบบ ตล. ๑

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่.....

คำขอเลขที่/.....

(เจ้าหน้าที่กรอก)

วันที่...๑๕..... เดือน...มกราคม.....พ.ศ. ..๒๕๕๘.....

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....**สมาน**.....**สามัคคี**.....อายุ.....๒๖.....ปี สัญชาติ...**ไทย**.....
อยู่บ้านเลขที่.....**๕๖/๒**..... หมู่ที่.....**๕**..... ตรอก/ซอย.....-..... ถนน.....-.....
ตำบล/แขวง.....**ท่าไร่**..... อำเภอ/เขต.....**เมือง**..... จังหวัด.....**นครศรีธรรมราช**.....
หมายเลขโทรศัพท์.....**๐๘๑ - ๗๘๗๑๕๓๖**..... โทรสาร.....-.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

() ตลาดประเภทที่ ๑ (ตลาดที่มีโครงสร้างอาคารและดำเนินการอย่างน้อยประจำหรืออย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง) โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

(/) ตลาดประเภทที่ ๒ (ตลาดที่ไม่มีโครงสร้างอาคารและดำเนินการอย่างน้อยประจำหรืออย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง) โดยมีพื้นที่ประกอบการ...**๙๐๐**..... ตารางเมตร

() ตลาดประเภทที่ ๓ (ตลาดที่ไม่มีโครงสร้างอาคารและดำเนินการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด) โดยมีพื้นที่ประกอบการ..... ตารางเมตร

ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....-.....หมู่ที่.....**๕**..... ตรอก/ซอย.....-..... ถนน.....-.....
ตำบลท่าไร่ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทรศัพท์ .. **๐๘๑ - ๗๘๗๑๕๓๖**.. โทรสาร.....-.....

ต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาต
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ของอาคารตลาด
๔. แผนผัง แบบก่อสร้าง และรายการปลูกสร้างของตลาด
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
๖. อื่นๆ ได้แก่.....

(ต่อด้านหลัง)

(ด้านหลังคำขอรับใบอนุญาต)

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบกิจการโดยสังเขป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้ เป็นความจริงทุกประการ
(ลงชื่อ).....**สมาน**.....**สามัคคี**.....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(...**นายสมาน**.....**สามัคคี**.....)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

(ลงชื่อ) เจ้าพนักงานสาธารณสุข

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ

ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง โทร. ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓ - ๔ โทรสาร ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอใช้บริการ

เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามความในมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๗ มาตรา ๒๐ มาตรา ๔๓ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับกฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ,ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กรณีขออนุญาตรายใหม่	
๑. ผู้ร้องขอรับคำร้องและยื่นเอกสาร (แบบ สณ.๑)	๑. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่พร้อมด้วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจ สอบเอกสารและออกตรวจสอบสถานประกอบการ ตามคำขอรับใบอนุญาต	
๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบให้เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งออกใบอนุญาต	
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ร้องขอทราบกรณีใบอนุญาตจำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าที่หนึ่ง ที่ใดเป็นปกติ (แบบ สณ.๒) พร้อมชำระค่าธรรมเนียม	๒. งานจัดเก็บรายได้
๕. เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ร้องขอทราบกรณีใบอนุญาตจำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะโดยลักษณะวิธีการเร่ขายสินค้า (แบบ สณ.๓) พร้อมชำระค่าธรรมเนียม	

ระยะเวลา

ภายใน ๒๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบสณ.๑)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับอนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. รูปถ่าย หน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑X๑ นิ้ว	
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บ ขนมูลฝอย	จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีขอต่อใบอนุญาต

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
---------	----------------------

กรณีขอต่อใบอนุญาต

- | | |
|---|------------|
| ๑. การขอต่ออายุใบอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะให้ยื่นคำขอตามแบบ สณ.๖ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ | ๑. กองช่าง |
|---|------------|

ระยะเวลา

ภายใน ๒๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|--------------------------------------|--------------|
| ๑. เอกสารตามกรณีขออนุญาตรายใหม่ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม | จำนวน ๑ ฉบับ |

กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

- | | |
|--|------------|
| ๑. เจ้าหน้าที่ตรวจคำร้องและเอกสาร พร้อมออกใบอนุญาตใหม่ | ๑. กองช่าง |
|--|------------|

ระยะเวลา

ภายใน ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิมที่ชำรุดในสาระสำคัญ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. หลักฐานการแจ้งความ กรณีสูญหาย | จำนวน ๑ ฉบับ |

แจ้งเลิกกิจการ

- | | |
|---|------------|
| ๑. รับแบบคำขอบอกเลิกกิจการต่อเจ้าหน้าที่โดยตรงตามแบบ สณ ๗ พร้อมเอกสารประกอบ | ๑. กองช่าง |
|---|------------|

ระยะเวลา

ภายใน ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต | จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๒. ใบอนุญาตฉบับเดิม | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง อบต.ท่าไร่

โทร. ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓ - ๔

โทรสาร ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓

หรือ เว็บไซต์ <http://www.tharai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ สณ.๑

เลขที่รับ...../.....

คำขอรับ

เลขที่.....

ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

เขียนที่ ..องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่.....
วันที่...๑๕... เดือน..มกราคม..พ.ศ. ..๒๕๕๕.....

ข้าพเจ้า.....นายสมาน.....สามัคคี.....อายุ.....๒๖.....ปี สัญชาติ.....ไทย.....อยู่บ้านเลขที่.....๕๖/๒.....
หมู่ที่.....๕..... ตรอก/ซอย.....-..... ถนน.....-.....ตำบล/แขวง.....ท่าไร่.....
อำเภอ/เขต.....เมือง..... จังหวัด.....นครศรีธรรมราช.....หมายเลขโทรศัพท์.....๐๘๑ - ๗๘๗๑๕๓๖.....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้า ได้แนบเอกสารและหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาต

๓. ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย

๔. รูปถ่าย หน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑X๑ นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้ช่วย
จำหน่าย

๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บ ขน มูลฝอย

๖.

แผนที่ตั้งสถานที่จำหน่ายสินค้าพอสังเขป

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....สมาน.....สามัคคี.....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(...นายสมาน.....สามัคคี.....)

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตตาม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๕๒
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ

ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทร. ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓ - ๔

โทรสาร ๐ ๗๕๔๖ ๖๒๖๓

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอใช้บริการ

มาตรา ๑๗ เพื่อให้การควบคุมการประกอบกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อปกป้องประชาชนให้มีความปลอดภัย ให้รัฐมนตรีมีอำนาจออกกฎกระทรวงกำหนดประเภทกิจการควบคุมของการมีน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ในครอบครอง สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง คลังน้ำมันเชื้อเพลิงและการขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดใดชนิดหนึ่ง หรือทุกชนิดรวมกัน ให้สอดคล้องกับระดับอันตรายที่อาจเกิดขึ้น โดยแบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) ประเภทที่ ๑ ได้แก่กิจการที่สามารถประกอบกิจการได้ทันทีตามความประสงค์ของผู้ประกอบการ

(๒) ประเภทที่ ๒ ได้แก่กิจการที่เมื่อจะประกอบการ ต้องแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อน

(๓) ประเภทที่ ๓ ได้แก่กิจการที่ต้องได้รับใบอนุญาตจากผู้อนุญาตก่อนจึงจะประกอบการได้ การมีน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ในครอบครองเพื่อใช้เป็นวัตถุดิบในกระบวนการผลิตในโรงงานอุตสาหกรรมไม่ต้องแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือไม่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาตแล้วแต่กรณี แต่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๗

การยื่นขอใบรับแจ้งสถานประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง “ตามพระราชบัญญัติ ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒ ”

๑. การตรวจตราสถานประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงทุกแห่งในเขตพื้นที่รับผิดชอบ (เป็นไปตามกิจการควบคุมอาคารประเภทที่ ๑ สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ลักษณะที่ ๑)

ลักษณะที่ ๑ ได้แก่ สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดใดชนิดหนึ่งหรือหลายชนิด ดังนี้

(ก) สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก มีปริมาณไม่เกิน ๔๐ ลิตร หรือ

(ข) สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงไวไฟปานกลาง มีปริมาณไม่เกิน ๒๒๗ ลิตร หรือ

(ค) สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย มีปริมาณไม่เกิน ๔๕๔ ลิตร

หากกิจการของท่านอยู่ในข่ายในลักษณะข้างต้น ท่านสามารถประกอบกิจการได้ทันทีตามความประสงค์ของผู้ประกอบการ

๒. การรับแจ้งการประกอบกิจการและการตรวจตราสถานประกอบกิจการ (เป็นไปตามกิจการควบคุมประเภทที่ ๒) ได้แก่

(๑) สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงลักษณะที่สอง

(๒) สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง

(๓) สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ง

(๔) สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท จ ลักษณะที่หนึ่ง

หากกิจการของท่านอยู่ในข่ายในลักษณะข้างต้น เมื่อท่านจะประกอบการต้องแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นแบบแจ้งประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภทที่ ๒ ตามแบบ ธพ.ป ๑	กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณา	
๓. แจ้งผลการตรวจสอบ	
๔. ออกใบรับแจ้งตามแบบ ธพ.ป.๒	

ระยะเวลา

ประมาณ ๒ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบ ธพ.ป.๑	จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้แจ้ง	จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง	จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาโฉนดที่ดิน	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. แผนที่โดยสังเขป	จำนวน ๓ ชุด
๗. แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ	จำนวน ๓ ชุด
๘. แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่	จำนวน ๓ ชุด
๙. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมัน	จำนวน ๑ ชุด
๑๐. หนังสือรับรองจากวิศวกร	จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามอัตราค่าธรรมเนียม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒

การอนุญาตประกอบกิจการและการตรวจตราสถานประกอบกิจการ บริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภทที่ ๓ ได้แก่

- (๑) สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ลักษณะที่สาม
- (๒) คลังน้ำมัน
- (๓) สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ก
- (๔) สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ข
- (๕) สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค ลักษณะที่สอง
- (๖) สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท จ ลักษณะที่สอง

หากกิจการของท่านอยู่ในข่ายในลักษณะข้างต้น เมื่อท่านจะประกอบการต้องได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาตก่อนจึงจะประกอบกิจการได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นใบคำขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ตามแบบ ธพ.น ๑	กองช่าง
๒. ส่งเรื่องให้พลังงานจังหวัด	
๓. ตรวจสอบสถานที่ร่วมกับพลังงานจังหวัด	
๔. พลังงานจังหวัดตรวจรายการคำนวณ	
๕. พลังงานจังหวัดแจ้งผลการพิจารณา	
๖. ออกใบอนุญาตตามแบบ ธพ.น.๔	

ระยะเวลา

ประมาณ ๔๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบ ธพ.น.๑	จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้แจ้ง	จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง	จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาโฉนดที่ดิน	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. แผนที่โดยสังเขป	จำนวน ๓ ชุด
๗. แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ	จำนวน ๓ ชุด
๘. แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่	จำนวน ๓ ชุด
๙. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมัน	จำนวน ๑ ชุด
๑๐. หนังสือรับรองจากวิศวกร	จำนวน ๑ ชุด
๑๑. หนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง หรือจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นว่าด้วย พรบ.ควบคุมอาคาร	จำนวน ๑ ชุด
๑๒. สำเนาหนังสืออนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ	จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามอัตราค่าธรรมเนียม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง อบต.ท่าไร่

โทร. ๐ ๙๕๔๖ ๖๒๖๓ - ๔

โทรสาร ๐ ๙๕๔๖ ๖๒๖๓

หรือ เว็บไซต์ <http://www.tharai.go.th>

ตัวอย่างการกรอกแบบคำขอฯ สำหรับสถานีบริการน้ำมันฯ, สถานที่เก็บรักษาน้ำมันฯ, คลังน้ำมัน



แบบ ธพ.น.๑

คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ
สถานีบริการน้ำมันประเภท ก

(สำหรับเจ้าหน้าที่

กรมธุรกิจพลังงาน

เรียน อธิบดีกรมธุรกิจพลังงาน / นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตัวอย่าง วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๕๖

คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอรับใบอนุญาต

๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ที่ตรงกับความเป็นจริง

๒) เติมข้อความอธิบายเพิ่มเติมลงในตาราง/ลงบนเส้นประ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอรับใบอนุญาต

๑. ผู้ขอรับใบอนุญาต

๑.๑ สถานภาพทางกฎหมาย ☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล

๑.๒ ชื่อผู้ขอรับใบอนุญาต.....บริษัท น้ำมันตัวอย่าง จำกัด

๑.๓ เลขประจำตัวประชาชน หรือเลขทะเบียนนิติบุคคล

๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๙	๙	๙	๙
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

๑.๔ ที่อยู่ของผู้ขอรับใบอนุญาต

เลขที่ ๙๙/๙๙..... ห้อง ชั้น ๙..... อาคาร พลังงานทาวเวอร์..... หมู่ที่

ซอย ถนน ตำบล/แขวง จตุจักร

อำเภอ/เขต จังหวัด กรุงเทพมหานคร..... รหัสไปรษณีย์ ๑๐๙๐๐

โทรศัพท์ ๐๒-๐๒๓-๐๒๓๔ ต่อ ๑๒๓..... โทรสาร ๐๒-๐๒๓-๐๒๓๔ ต่อ ๑๒๑..... มือถือ

e-mail sample@oilservice.co.th..... website www.oilservice.co.th

๒. สถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ สถานีบริการน้ำมันออยล์เซวิส.(สาขาตำบลตัวอย่าง)

เลขที่ ๗๗..... ห้อง อาคาร หมู่ที่

ซอย ถนน สุขาภิบาล..... ตำบล/แขวง ตัวอย่าง

อำเภอ/เขต เมือง..... จังหวัด สระบุรี..... รหัสไปรษณีย์ ๑๕๑๐๐

๓. ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

☒ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ คำนำหน้า ชื่อ สมชัย ตั้งใจทำ

เลขที่ ๑๐๐..... ห้อง ชั้น ๑๐..... อาคาร เอพีฟิวิลด์..... หมู่ที่

ซอย ลาดพร้าว ๑๐..... ถนน ลาดพร้าว..... ตำบล/แขวง ลาดพร้าว

อำเภอ/เขต ลาดพร้าว..... จังหวัด กรุงเทพมหานคร..... รหัสไปรษณีย์ ๑๐๗๐๐

โทรศัพท์ ๐๒-๙๙๙-๖๕๕๓ ต่อ ๑๒๓..... โทรสาร ๐๒-๙๙๙-๖๕๕๕ ต่อ มือถือ ๐๙๙-๙๙๙-๙๙๙๙

e-mail somchai@oilservice.co.th

๔. ผู้ติดต่อประสานงาน

☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☒ คำนำหน้า ว่าที่ ร.ต. ชื่อ สามารถ ชาติไทย

โทรศัพท์ ๐๒-๐๒๓-๐๑๒๒ ต่อ โทรสาร ๐๒-๐๒๓-๔๔๔๔ ต่อ มือถือ ๐๙๐-๐๐๐-๐๐๐๐

e-mail samart.w@gmail.com

ส่วนที่ ๒ : เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอรับใบอนุญาต

๕. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอรับใบอนุญาต

- ☒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคล)
- ☒ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- ☒ สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดิน / ○ โฉนดที่ดิน ○ น.ส.๓ ○ น.ส.๓ก ○ ส.ค.๑ ○ อื่นๆ.....
- ☒ สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว
- ☒ สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง
- ☒ แผนผังโดยสังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์รัยัย แบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า และสิ่งปลูกสร้างอื่น แล้วแต่กรณี จำนวน ๓ ชุด
- ☒ รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด
- ☒ หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- ☐ สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ หรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)
- ☐ สำเนาสัญญาประกันภัยหรือค่าธรรมเนียมประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมาย แก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)
- ☐ อื่นๆ (ถ้ามี).....

ส่วนที่ ๓ : ลักษณะการประกอบกิจการ

๖. รายการที่ขออนุญาต

๖.๑ ข้อมูลภาชนะบรรจุน้ำมัน

ชนิดน้ำมัน	ประเภทน้ำมัน	ประเภทภาชนะ	ขนาด	จำนวน	ปริมาตรรวม (ลิตร)
ไวไฟน้อย	ดีเซล B๕	ถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน	๒.๑๐ × ๖.๑๐	๑	๒๐,๐๐๐
ไวไฟน้อย	น้ำมันหล่อลื่น	ขวด, กระป๋อง	-	-	๑๐,๐๐๐
ไวไฟน้อย	น้ำมันหล่อลื่นใช้แล้ว	ถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน	๑.๕๐ × ๓.๖๐	๑	๕,๐๐๐
ไวไฟน้อย	แก๊สโซฮอล์ ๙๑	ถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน	๒.๑๐ × ๖.๑๐	๑	๒๐,๐๐๐
ไวไฟน้อย	แก๊สโซฮอล์ E๒๐	ถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน	๒.๑๐ × ๖.๑๐	๑	๒๐,๐๐๐
ปริมาตรรวม (ลิตร)				ไวไฟน้อย	๓๕,๐๐๐
				ไวไฟปานกลาง	-
				ไวไฟมาก	๕๐,๐๐๐

๖.๒ ข้อมูลอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานและข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ
ลงชื่อ นายสมชัย ตั้งใจทำ ผู้ขอรับใบอนุญาต
(นายสมชัย ตั้งใจทำ)
วันที่ ๒๓..เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๕๖

ภาคผนวก

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ ตำบลท่าไร่ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่
โทรสาร

๐๗๕ ๔๖๖๒๖๓ ถึง ๔
๐๗๕ ๔๖๖๒๖๓

