



คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง
อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ...” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง

ตุลาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
๑. ที่มา	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๒
๓. คำจำกัดความของคู่มือสำหรับประชาชน	๒
๔. แนวคิด/หลักการในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๒
๕. ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน	๒
๖. ขอบเขตของคู่มือสำหรับประชาชน	๓
๗. เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๓
๘. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๓
๙. งานที่ให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
☞ งานสาธารณสุข/สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๔
☞ งานจัดเก็บรายได้/กองคลัง	๔๖
☞ งานทะเบียนพาณิชย์/กองคลัง	๔๓
☞ งานควบคุมอาคาร/กองช่าง	๕๕

ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

● ที่มา/ความเป็นมา

สืบเนื่องมาจากในปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน ในการขออนุญาตดำเนินการต่างๆ กับส่วนราชการแห่งเดียว หรือหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลาเอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติได้ประชุมปรึกษาลงมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติจึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน

สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ จะมีผลบังคับใช้นับแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป โดยพระราชบัญญัตินี้ได้บัญญัติไว้ในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตัวเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว และ

มาตรา ๑๗ ของพระราชบัญญัติเดียวกันนี้ได้บัญญัติ “ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ประกาศเมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘)

● วัตถุประสงค์ของคู่มือสำหรับประชาชน

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑) เพื่อให้มีคู่มือสำหรับประชาชนตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด
- ๒) เพื่อเป็นอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้มีข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือ หลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ
- ๓) เพื่อลดต้นทุนในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน
- ๔) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- ๕) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

● คำจำกัดความของคู่มือสำหรับประชาชน

“การบริการประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานรูปแบบใหม่ ได้แก่

๑) องค์การของรัฐที่เป็นอิสระ เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เป็นต้น

๒) กองทุนที่เป็นนิติบุคคล (เครื่องมือทางเศรษฐกิจของรัฐ)

๓) หน่วยงานที่ใช้อำนาจรัฐหรือเป็นเครื่องมือของรัฐแต่ไม่เป็นองค์การของรัฐ ได้แก่ สภาวิชาชีพ สถาบันภายใต้มูลนิธิซึ่งอยู่ในกำกับหรือเป็นเครื่องมือของส่วนราชการ นิติบุคคลเฉพาะกิจ

● แนวคิด/หลักการ ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ การสร้างให้เกิดความความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

● ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

● ขอบเขตของคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

● เป้าหมายของคู่มือประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นคำขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน เพื่อให้เกิดความชัดเจน ไม่สับสน ในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน

● ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๑) ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความคิดเห็น (Feedback)

๒) ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ

- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

๓) ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

งานที่ให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

● สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

งานสาธารณสุข

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสาธารณสุข สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานสาธารณสุข สำนักปลัด อบต.สมอทอง
โทรศัพท์ ๐๓๗/ - ๓๘๑๘๐๘, ๐๘๖ - ๔๓๖๖๕๙๙

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

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การประกอบกิจการย่อมก่อให้เกิดการจ้างงาน การพัฒนาเศรษฐกิจให้ชุมชนมีความเข้มแข็ง แต่ในขณะเดียวกัน หากไม่มีการควบคุมหรือกำกับดูแลที่เพียงพอการประกอบกิจการนั้นๆ อาจส่งผลกระทบต่อสภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีวิตของประชาชน ตลอดจนผู้ประกอบการหรือพนักงานในสถานประกอบการของตนเองได้

กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขจึงมุ่งเน้นที่จะให้การส่งเสริมให้สถานประกอบการได้มีการประกอบกิจการที่เป็นมิตรต่อสุขภาพอนามัยและสภาวะรอบสถานประกอบการนั้นให้มีการพัฒนาที่เกื้อหนุนกัน พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงกำหนดให้ผู้ประกอบการตามที่กฎหมายกำหนดต้องขอใบอนุญาตประกอบกิจการหรือหนังสือรับรองการแจ้ง ถ้าผู้ประกอบการมีการเปลี่ยนแปลง สถานที่และเครื่องจักรสามารถมาขอลดหย่อนค่าธรรมเนียมได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐานตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานสาธารณสุข สำนักปลัด อบต.สมอทอง
๒. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นมอบให้เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุขตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ (ระยะเวลา ๗ - ๑๕ วัน)	
๓. ตรวจสอบผ่านเสนอเรื่องเพื่ออนุญาตและนัดมาชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๑ - ๗ วัน)	
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน)	
ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของกิจการ พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑” หรือ ๒” จำนวน ๒ แผ่น
๒. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เอกสารเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ถ้ามี) เช่น
 - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - สัญญาเช่าอาคาร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านผู้ให้เช่า จำนวน ๑ ฉบับ
 - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่ได้มาขออนุญาตด้วยตนเอง) โดยติดอากรแสตมป์พร้อมแนบหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งผู้มีอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ
 - ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ
 - กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ

- กิจการแต่งผม ใช้ใบรับรองแพทย์ ๑ ฉบับ
- กิจการสปา ต้องได้รับใบรับรองมาตรฐานสถานประกอบการจากกระทรวงสาธารณสุข ส่วนกิจการนวด เพื่อสุขภาพต้องมีใบรับรองแพทย์ของผู้นวดทุกคน

ค่าธรรมเนียม

ตั้งแต่ ๕๐ - ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นอยู่กับประเภทและขนาดของกิจการนั้น

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง

โทรศัพท์ : ๐๓/๓ - ๓๘๑๘๐๘, ๐๘๖ - ๕๓๖๖๕๙๙

เว็บไซต์ : <http://www.samorthong.go.th>

Line : @SAMORTHONG SAO (@zuz7837o)

Facebook : อบต.สมอทอง

จดหมาย : ๓/๘ ม.๑๐ ต.สมอทอง อ.ท่าชนะ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๓๐

แบบฟอร์มสำหรับติดต่อ

- กรณีขอใบอนุญาตต้องยื่นแบบ **อก.๑**
- กรณีขอต่ออายุใบอนุญาตต้องยื่นแบบ **อก.๓** พร้อมเสียค่าธรรมเนียมภายในเก้าสิบวันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ หากยื่นคำขอต่อใบอนุญาตเมื่อใบอนุญาตสิ้นอายุแล้ว ต้องเสียค่าปรับเพิ่มร้อยละ ๒๐ ของค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ
- กรณีขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการสถานที่หรือเครื่องจักร ต้องยื่นแบบ **อก.๔**
- กรณีใบอนุญาตสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญผู้รับใบอนุญาตต้องยื่นแบบ **อก.๖** ภายใน ๑๕ วัน
- กรณีโอนการดำเนินกิจการ ต้องยื่นแบบ **อก.๘**
- กรณีแจ้งเลิกกิจการ ต้องยื่นแบบ **อก.๙** ก่อนถึงกำหนดเสียค่าธรรมเนียมครั้งต่อไป

งานสาธารณสุข

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร/สถานที่สะสมอาหาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสาธารณสุข สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานสาธารณสุข สำนักปลัด อบต.สมอทอง
โทรศัพท์ ๐๓/๓๗ - ๓๔๑๘๐๘, ๐๘๖ - ๔๓๖๖๕๙๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การประกอบกิจการย่อมก่อให้เกิดการจ้างงาน การพัฒนาเศรษฐกิจให้ชุมชนมีความเข้มแข็ง แต่ในขณะเดียวกัน หากไม่มีการควบคุมหรือกำกับดูแลที่เพียงพอการประกอบกิจการนั้นๆ อาจส่งผลกระทบต่อสถานะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีวิตของประชาชน ตลอดจนผู้ประกอบการหรือพนักงานในสถานประกอบการของตนเองได้

กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขจึงมุ่งเน้นที่จะให้การส่งเสริมให้สถานประกอบการได้มีการประกอบกิจการที่เป็นมิตรต่อสุขภาพอนามัยและสภาวะรอบสถานประกอบการนั้นให้มีการพัฒนาที่เกื้อหนุนกัน พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงกำหนดให้ผู้ประกอบการตามที่กฎหมายกำหนดต้องขอใบอนุญาตประกอบกิจการหรือหนังสือรับรองการแจ้ง ถ้าผู้ประกอบการมีการเปลี่ยนแปลง สถานที่และเครื่องจักรสามารถมาขอลดหย่อนค่าธรรมเนียมได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐานตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ระยะเวลา ๑ วัน)
 ๒. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นมอบให้เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุขตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ (ระยะเวลา ๓ - ๑๕ วัน)
 ๓. ตรวจสอบผ่านเสนอเรื่องเพื่ออนุญาตและนัดมาชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๑ - ๓ วัน)
 ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน)
- ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานสาธารณสุข
สำนักปลัด
อบต.สมอทอง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของกิจการ พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑" หรือ ๒" จำนวน ๒ แผ่น
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ
 ๓. เอกสารเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ถ้ามี) เช่น
 - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน
- จำนวน ๑ ฉบับ

- สัญญาเช่าอาคาร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,
สำเนาทะเบียนบ้านผู้ให้เช่า จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่ได้มาขออนุญาตด้วยตนเอง)
โดยติดอากรแสตมป์พร้อมแนบหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ทั้งผู้มีอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ
- ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น
ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมสำหรับการขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร/สถานที่สะสมอาหาร จำนวน ๑,๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/
ร้องทุกข์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง
โทรศัพท์ : ๐๓/๓ - ๓๘๑๘๐๘, ๐๘๖ - ๔๓๖๖๕๙๙
เว็บไซต์ : <http://www.samorthong.go.th>
Line : @SAMORTHONG SAO (@zuz7837๐)
Facebook : อบต.สมอทอง
จดหมาย : ๓/๘ ม.๑๐ ต.สมอทอง อ.ท่าชนะ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๓/๐

แบบฟอร์มสำหรับติดต่อ

- กรณีขอต่ออายุใบอนุญาตต้องยื่นแบบ **สอ.๕** พร้อมเสียค่าธรรมเนียมภายในเก้าสิบวันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ หากยื่นคำขอต่อใบอนุญาตเมื่อใบอนุญาตสิ้นอายุแล้ว ต้องเสียค่าปรับเพิ่มร้อยละ ๒๐ ของค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ
- เสียค่าธรรมเนียมรายปีหนังสือรับรองการแจ้ง ต้องยื่นแบบ **สอ.๑๓** ก่อนครบรอบปีนับแต่วันที่ได้รับหนังสือรับรองการแจ้ง
- กรณีขอแก้ไขรายการใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง ต้องยื่นแบบ **สอ.๑๒**
- กรณีใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง สูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้รับใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง ต้องยื่นแบบ **สอ.๑๔** ภายใน ๑๕ วัน
- กรณีโอนการดำเนินการกิจการ ต้องยื่นแบบ **สอ.๑๑**
- กรณีแจ้งเลิกกิจการ ต้องยื่นแบบ **สอ.๑๐** ก่อนถึงกำหนดเสียค่าธรรมเนียมครั้งต่อไป
(ตามเอกสารแนบท้าย)

งานสาธารณสุข

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสาธารณสุข สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานสาธารณสุข สำนักปลัด อบต.สมอทอง
โทรศัพท์ ๐๓/๓ - ๓๔๑๘๐๘, ๐๘๖ - ๔๓๖๖๕๙๙

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

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การประกอบกิจการย่อมก่อให้เกิดการจ้างงาน การพัฒนาเศรษฐกิจให้ชุมชนมีความเข้มแข็ง แต่ในขณะเดียวกัน หากไม่มีการควบคุมหรือกำกับดูแลที่เพียงพอการประกอบกิจการนั้นๆ อาจส่งผลกระทบต่อสถานะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีวิตของประชาชน ตลอดจนผู้ประกอบการหรือพนักงานในสถานประกอบการของตนเองได้

กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขจึงมุ่งเน้นที่จะให้การส่งเสริมให้สถานประกอบการได้มีการประกอบกิจการที่เป็นมิตรต่อสุขภาพอนามัยและสภาวะรอบสถานประกอบการนั้นให้มีการพัฒนาที่เกื้อหนุนกัน พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงกำหนดให้ผู้ประกอบการตามที่กฎหมายกำหนดต้องขอใบอนุญาตประกอบกิจการหรือหนังสือรับรองการแจ้ง ถ้าผู้ประกอบการมีการเปลี่ยนแปลง สถานที่และเครื่องจักรสามารถมาขอลดหย่อนค่าธรรมเนียมได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐานตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ระยะเวลา ๑ วัน)
2. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นมอบให้เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุขตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ (ระยะเวลา ๓ - ๑๕ วัน)
3. ตรวจสอบผ่านเสนอเรื่องเพื่ออนุญาตและนัดมาชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๑ - ๓ วัน)
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน)

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วัน

งานสาธารณสุข
สำนักปลัด
อบต.สมอทอง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของกิจการ พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑" หรือ ๒" จำนวน ๒ แผ่น
2. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ
3. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ก. จำหน่ายสินค้าโดยจัดวางสินค้าที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ ฉบับละ ๑๐๐ บาท

ข. จำหน่ายสินค้าโดยวิธีการเร่ขาย ฉบับละ ๑๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง

โทรศัพท์ : ๐๓/๓ - ๓๔๑๔๐๔, ๐๔๖ - ๔๓๖๖๕๙๙

เว็บไซต์ : <http://www.samorthong.go.th>

Line : @SAMORTHONG SAO (@zuz7837o)

Facebook : อบต.สมอทอง

จดหมาย : ๓๔ ม.๑๐ ต.สมอทอง อ.ท่าชนะ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๓๐

แบบฟอร์มสำหรับติดต่อ

- กรณีขอครั้งแรกต้องยื่นแบบคำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ สณ.๑)
- กรณีขอต่ออายุใบอนุญาตต้องยื่นแบบ สณ.๕ พร้อมเสียค่าธรรมเนียมภายในเก้าสิบวันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ หากยื่นคำขอต่อใบอนุญาตเมื่อใบอนุญาตสิ้นอายุแล้ว ต้องเสียค่าปรับเพิ่มร้อยละ ๒๐ ของค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ
- กรณีขอเปลี่ยนแปลงชนิดหรือประเภทสินค้าหรือลักษณะวิธีการจำหน่าย หรือสถานที่จัดวางสินค้าหรือผู้ช่วยจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะต้องยื่นแบบ สณ.๙
- กรณีใบอนุญาต บัตรประจำตัวผู้รับใบอนุญาต/ผู้ช่วยจำหน่าย สูญหายถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้รับใบอนุญาตต้องยื่นแบบ สณ.๖ หรือ สณ.๑๐ แล้วแต่กรณี ภายใน ๑๕ วัน
- กรณีแจ้งเลิกการดำเนินกิจการ ต้องยื่นแบบ สณ.๘ ก่อนถึงกำหนดเสียค่าธรรมเนียมครั้งต่อไป

งานสาธารณสุข

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสาธารณสุข สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานสาธารณสุข สำนักปลัด อบต.สมอทอง
โทรศัพท์ ๐๓/๓ - ๓๔๑๘๐๘, ๐๘๖ - ๔๓๖๖๕๙๙

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

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การประกอบกิจการย่อมก่อให้เกิดการจ้างงาน การพัฒนาเศรษฐกิจให้ชุมชนมีความเข้มแข็ง แต่ในขณะเดียวกัน หากไม่มีการควบคุมหรือกำกับดูแลที่เพียงพอการประกอบกิจการนั้นๆ อาจส่งผลกระทบต่อสถานะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีวิตของประชาชน ตลอดจนผู้ประกอบการหรือพนักงานในสถานประกอบการของตนเองได้

กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขจึงมุ่งเน้นที่จะให้การส่งเสริมให้สถานประกอบการได้มีการประกอบกิจการที่เป็นมิตรต่อสุขภาพอนามัยและสภาวะรอบสถานประกอบการนั้นให้มีการพัฒนาที่เกื้อหนุนกัน พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงกำหนดให้ผู้ประกอบการตามที่กฎหมายกำหนดต้องขอใบอนุญาตประกอบกิจการหรือหนังสือรับรองการแจ้ง ถ้าผู้ประกอบการมีการเปลี่ยนแปลง สถานที่และเครื่องจักรสามารถมาขอลดหย่อนค่าธรรมเนียมได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐานตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ระยะเวลา ๑ วัน)
 ๒. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นมอบให้เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุขตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ (ระยะเวลา ๓ - ๑๕ วัน)
 ๓. ตรวจสอบผ่านเสนอเรื่องเพื่ออนุญาตและนัดมาชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๑ - ๓ วัน)
 ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน)
- ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วัน

งานสาธารณสุข
สำนักปลัด
อบต.สมอทอง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของกิจการ พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑" หรือ ๒" จำนวน ๒ แผ่น
๒. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูลรายปี ปีละ ๕,๐๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง

โทรศัพท์ : ๐๙/๙ - ๙๘๑๘๐๘, ๐๘๖ - ๔๙๖๖๕๙๙

เว็บไซต์ : <http://www.samorthong.go.th>

Line : @SAMORTHONG SAO (@zuz7837o)

Facebook : อบต.สมอทอง

จดหมาย : ๙/๘ ม.๑๐ ต.สมอทอง อ.ท่าชนะ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๓/๐

แบบฟอร์มสำหรับติดต่อ

- กรณีขอใบอนุญาตต้องยื่นแบบ **อภ.๑**
- กรณีขอต่ออายุใบอนุญาตต้องยื่นแบบ **อภ.๓** พร้อมเสียค่าธรรมเนียมภายในเก้าสิบวันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ หากยื่นคำขอต่อใบอนุญาตเมื่อใบอนุญาตสิ้นอายุแล้ว ต้องเสียค่าปรับเพิ่มร้อยละ ๒๐ ของค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ

● กองคลังงานจัดเก็บรายได้

งานจัดเก็บรายได้

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง โทรศัพท์ ๐๓๓/ - ๓๔๑๔๐๘, ๐๘๖ - ๔๓๖๕๕๙	ระยะเวลายื่นแบบและชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้ายที่ต้องชำระภาษี คือ ป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพหรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. กรณีชำระปกติ - ยื่นแบบประเมินภาษี (ภ.ป.๑) - ตรวจสอบเอกสาร - ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีชำระค่าภาษีทันที) ๒. กรณียื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภ.ป.๑) - ยื่นแบบประเมินภาษี (ภ.ป.๑) - ตรวจสอบเอกสาร - ประเมินค่าภาษีและแจ้งการประเมินให้ผู้ยื่นภาษีทราบ ๓. กรณีป้ายใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงป้าย - ยื่นแบบประเมินภาษี (ภ.ป.๑) - ตรวจสอบเอกสาร - ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม - ออกสำรวจตรวจสอบป้าย - ประเมินค่าภาษีและแจ้งการประเมินให้ผู้ยื่นภาษีทราบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.สมอทอง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. เอกสารประกอบอื่น ที่เกี่ยวข้อง เช่น | |

- สำเนาทะเบียนพาณิชย์ หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์	จำนวน ๑ ฉบับ
- แผนที่พอสังเขป	จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเอง) พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ	จำนวน ๑ ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย กำหนดไว้ ๓ ประเภท ดังต่อไปนี้

๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน

(ก) ป้ายที่มีข้อความเคลื่อนที่หรือเปลี่ยนเป็นข้อความอื่นได้ ให้คิดอัตรา ๑๐ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

(ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา ๕ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

๒. อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่น

(ก) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเปลี่ยนเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นใด ให้คิดอัตรา ๕๒ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

(ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา ๒๖ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

๓. ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่ และป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

(ก) ป้ายที่มีข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพที่เคลื่อนที่ หรือเป็นข้อความ เครื่องหมาย หรือภาพอื่นใด ให้คิดอัตรา ๕๒ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

(ข) ป้ายนอกจาก (ก) ให้คิดอัตรา ๕๐ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

อัตราภาษีป้ายดังกล่าว เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง

โทรศัพท์ : ๐๙/๙ - ๓๘๑๘๐๘, ๐๘๖ - ๔๓๖๖๕๙๙

เว็บไซต์ : <http://www.samorthong.go.th>

Line : @SAMORTHONG SAO (@zuz7837๐)

Facebook : อบต.สมอทอง

จดหมาย : ๙/๘ ม.๑๐ ต.สมอทอง อ.ท่าชนะ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๓/๐

แบบฟอร์มสำหรับติดต่อ

แบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

งานทะเบียนพาณิชย์

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง
โทรศัพท์ ๐๓/๓ - ๓๘๑๘๐๘, ๐๘๖ - ๔๓๖๖๕๙๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่าง ประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์ กำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา)

ขั้นตอนกรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

- ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นาย

ทะเบียน

- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอและหลักฐาน

- ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์และชำระค่าธรรมเนียม

งานทะเบียนพาณิชย์

กองคลัง

อบต.สมอทอง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. เอกสารเกี่ยวกับการประกอบการพาณิชย์ (ถ้ามี) เช่น

- หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน

- สัญญาเช่าอาคาร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านผู้ให้เช่า

จำนวน ๑ ฉบับ

- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง)

จำนวน ๑ ฉบับ

ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมแนบหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ

- แผนผังที่ตั้งร้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียม

ตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ได้กำหนดค่าธรรมเนียม สำหรับการจดทะเบียน (ตั้งใหม่) อัตรา ๕๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง

โทรศัพท์ : ๐๓/๓ - ๓๘๑๘๐๘, ๐๘๖ - ๔๓๖๖๕๙๙

เว็บไซต์ : <http://www.samorthong.go.th>

Line : @SAMORTHONG SAO (@zuz7837๐)

Facebook : อบต.สมอทอง

จดหมาย : ๓/๘ ม.๑๐ ต.สมอทอง อ.ท่าชนะ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๓/๐

แบบฟอร์มสำหรับติดต่อ

- แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
- เอกสารประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
- แบบคำขอตรวจค้นเอกสาร/รับรองสำเนาเอกสาร/ใบแทน (แบบบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์)
- หนังสือมอบอำนาจ

งานทะเบียนพาณิชย์

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง โทรศัพท์ ๐๓/๓ - ๓๔๑๔๐๔, ๐๔๖ - ๔๓๖๖๕๙๙	เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่าง ประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์ กำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. การจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา) ขั้นตอนกรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์ - ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. แล้วแต่กรณี และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสาร - เจ้าหน้าที่นายทะเบียนตรวจคำขอและหลักฐาน - ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์และชำระค่าธรรมเนียม	งานทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง อบต.สมอทอง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือเอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญ ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนแปลงทะเบียน ด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมแนบหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนา บัตรประจำตัวประชาชนทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. เอกสารเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ดังนี้ - กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่นในการจดทะเบียนแปลง ทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ - สกุล - กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ (ชื่อร้าน) ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม - กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน) ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม	จำนวน ๑ ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียม

ตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้กำหนดค่าธรรมเนียมสำหรับการเปลี่ยนแปลงทะเบียน อัตรา ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง

โทรศัพท์ : ๐๓/๓ - ๓๘๑๘๐๘, ๐๘๖ - ๔๓๖๖๕๙๙

เว็บไซต์ : <http://www.samorthong.go.th>

Line : @SAMORTHONG SAO (@zuz7837๐)

Facebook : อบต.สมอทอง

จดหมาย : ๓๘ ม.๑๐ ต.สมอทอง อ.ท่าชนะ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๓/๐

แบบฟอร์มสำหรับติดต่อ

- แบบคำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- แบบคำขอตรวจค้นเอกสาร/รับรองสำเนาเอกสาร/ใบแทน (แบบบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์)
- หนังสือมอบอำนาจ

งานทะเบียนพาณิชย์

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง
โทรศัพท์ ๐๓๗ - ๓๘๑๘๐๘, ๐๘๖ - ๔๓๖๖๕๙๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. การขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา)

ขั้นตอนกรณีขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์

- ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. แล้วแต่กรณี และลงลายมือชื่อพร้อมยื่นเอกสาร
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอและหลักฐาน
- ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียม

งานทะเบียนพาณิชย์

กองคลัง

อบต.สมอทอง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือเอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนแปลงทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมแนบหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ จำนวน ๑ ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียม

ตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ได้กำหนดค่าธรรมเนียมสำหรับการยกเลิกทะเบียน อัตรา ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง

โทรศัพท์ : ๐๓/๓ - ๓๘๑๘๐๘, ๐๘๖ - ๔๓๖๖๕๙๙

เว็บไซต์ : <http://www.samorthong.go.th>

Line : @SAMORTHONG SAO (@zuz7837o)

Facebook : อบต.สมอทอง

จดหมาย : ๓๘ ม.๑๐ ต.สมอทอง อ.ท่าชนะ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๓/๐

แบบฟอร์มสำหรับติดต่อ

- แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- แบบคำขอตรวจค้นเอกสาร/รับรองสำเนาเอกสาร/ใบแทน (แบบบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์)
- หนังสือมอบอำนาจ

● กองช่าง

งานควบคุมอาคาร

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานควบคุมอาคาร กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานควบคุมอาคาร กองช่าง

เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๓/๓/ - ๓๔๑๘๐๘, ๐๘๖ - ๔๓๖๖๕๙๙

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๔

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. อาคารอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่อาคารไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร
๒. อาคารเก็บผลผลิตทางเกษตรที่มีพื้นที่อาคารไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร
๓. อาคารเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร
๔. รั้ว กำแพง ประตู เฝิงหรือแผงลอย
๕. หอดังน้ำที่มีความสูงไม่เกิน ๖ เมตร

ซึ่งการขออนุญาตก่อสร้างหรือดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารข้างต้น ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง ดำเนินการโดยไม่ต้องยื่นแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ เพียงแต่ยื่น “แผนผังบริเวณ” แสดงแนวเขตที่ดิน “แปลนพื้นที่ชั้นล่าง” และที่ตั้งของอาคารโดยสังเขป

หมายเหตุ กรณีปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคารก่อนได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง) และต่อมาประสงค์จะได้ใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาไม่ออกใบอนุญาตให้ก็ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
--------------------------------	----------------------

ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

- ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ
- นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ
- นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ
- เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ออกใบอนุญาตก่อสร้าง

ใช้เวลาในการพิจารณาออกใบอนุญาตรวมทั้งสิ้น ๓ วันทำการ

งานควบคุมอาคาร
กองช่าง
อบต.สมอทอง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๒ ฉบับ
๒. สำเนาโฉนดที่ดินหน้า-หลัง พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า	จำนวน ๒ ฉบับ
๓. กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง	จำนวน ๒ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร	จำนวน ๒ ฉบับ
๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม	จำนวน ๒ ฉบับ
๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง	จำนวน ๒ ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียม

๑. ค่าใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบแปลน (คิดตามพื้นที่ของอาคาร)
 - ๒.๑ อาคารไม่เกิน ๒ ชั้น สูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
 - ๒.๒ อาคารไม่เกิน ๓ ชั้น สูงไม่เกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๑๒ บาท
 - ๒.๓ อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
 - ๒.๔ ป้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง

โทรศัพท์ : ๐๙/๓ - ๓๘๑๘๐๘, ๐๘๖ - ๔๓๖๖๕๙๙

เว็บไซต์ : <http://www.samorthong.go.th>

Line : @SAMORTHONG SAO (@zuz7837๐)

Facebook : อบต.สมอทอง

จดหมาย : ๓/๘ ม.๑๐ ต.สมอทอง อ.ท่าชนะ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๓/๐

แบบฟอร์มสำหรับติดต่อ

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.๑)
- หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน

งานควบคุมอาคาร

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานควบคุมอาคาร กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานควบคุมอาคาร กองช่าง

เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๓/๓ - ๓๔๑๔๐๔, ๐๘๖ - ๔๓๖๖๕๙๙

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การเคลื่อนย้ายอาคาร ให้ยื่นคำขออนุญาตตามแบบ ข.๒ พร้อมด้วยเอกสารประกอบตามที่ระบุไว้ในแบบ ข.๒ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่อาคารนั้นตั้งอยู่ เว้นแต่การเคลื่อนย้ายอาคารจากท้องที่ที่ไม่อยู่ภายใต้ข้อบังคับพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ไปยังท้องที่ที่พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ใช้บังคับ ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นในท้องที่ที่อาคารนั้นจะย้ายไปตั้ง ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารเกี่ยวกับผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ตามที่ระบุไว้ในแบบ ข.๑ และ ข.๒ จำนวน ๕ ชุด พร้อมกับคำขอสำหรับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ที่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา ๓๒ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะประกาศกำหนดให้ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารดังกล่าว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

- ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารตามแบบคำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ

- นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสภาพสาธารณะ

- นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ

- เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

- ออกใบอนุญาตก่อสร้าง

ใช้เวลาในการพิจารณาออกใบอนุญาตรวมทั้งสิ้น ๓ วันทำการ

งานควบคุมอาคาร

กองช่าง

อบต.สมอทอง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ
๒. สำเนาโฉนดที่ดินหน้า-หลัง พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๒ ฉบับ
๓. กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง จำนวน ๒ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร จำนวน ๒ ฉบับ

๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม จำนวน ๒ ฉบับ
๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง จำนวน ๒ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร ฉบับละ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง

โทรศัพท์ : ๐๙/๙ - ๓๘๑๘๐๘, ๐๘๖ - ๔๓๖๖๕๙๙

เว็บไซต์ : <http://www.samorthong.go.th>

Line : @SAMORTHONG SAO (@zuz7837๐)

Facebook : อบต.สมอทอง

จดหมาย : ๓/๘ ม.๑๐ ต.สมอทอง อ.ท่าชนะ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๓/๐

แบบฟอร์มสำหรับติดต่อ

- ใบคำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๒)
- ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.๒)
- ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.๓)
- หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน

งานควบคุมอาคาร

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานควบคุมอาคาร กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานควบคุมอาคาร กองช่าง โทรศัพท์ ๐๓/๓ - ๓๔๑๔๐๘, ๐๘๖ - ๔๓๖๖๕๙๙	เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จะมีอายุตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตเท่านั้น ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตมีความประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตนั้นสิ้นอายุ

ถ้าใบอนุญาตใดๆ ก็ตามสูญหายให้แจ้งความ แล้วนำใบแจ้งความนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอใบแทนใบอนุญาตนั้น

ถ้าใบอนุญาตใดๆ ชำรุดในสาระสำคัญให้นำใบอนุญาตที่ชำรุดนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอใบแทนใบอนุญาตนั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ๑. แจ้งให้พนักงานท้องถิ่นทราบ โดยยื่นแบบฟอร์มตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต แต่ในกรณีนี้ผู้ออกแบบอาคารทั้งวิศวกรและสถาปนิกต้องเป็นวุฒิวิศวกรและวุฒิสถาปนิก พร้อมทั้งแจ้งวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการดำเนินการดังกล่าว ๒. ชำระค่าธรรมเนียมเมื่อดำเนินการตาม ๑. และ ๒. เรียบร้อยแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะออกใบรับแจ้ง เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายในวันที่ได้รับแจ้ง เมื่อเจ้าของอาคารได้รับใบแจ้งแล้วสามารถดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารได้ ใช้เวลาในการพิจารณาออกใบอนุญาตรวมทั้งสิ้น ๑ วันทำการ	งานควบคุมอาคาร กองช่าง อบต.สมอทอง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาโฉนดที่ดินหน้า-หลัง พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบอนุญาตฉบับจริง (กรณีผู้ยื่นขอรับรองเป็นนิติบุคคล ให้แนบหนังสือรับรองนิติบุคคล)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. แบบแปลนที่ได้รับอนุญาตจาก อบต.สมอทอง	จำนวน ๑ ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียม

๑. ค่าใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ค่าใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร	ฉบับละ ๒๐ บาท
๓. ค่าใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร	ฉบับละ ๒๐ บาท
๔. ค่าใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	ฉบับละ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง

โทรศัพท์ : ๐๙/๙ - ๓๘๑๘๐๘, ๐๘๖ - ๔๓๖๖๕๙๙

เว็บไซต์ : <http://www.samorthong.go.th>

Line : @SAMORTHONG SAO (@zuz7837o)

Facebook : อบต.สมอทอง

จดหมาย : ๙๘ ม.๑๐ ต.สมอทอง อ.ท่าชนะ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๓/๐

แบบฟอร์มสำหรับติดต่อ

- แบบคำขอต่อยุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้าย อาคารดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น (แบบ ข.๕)
- แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๖)
- แบบคำขอใบแทนใบอนุญาต หรือใบแทนใบรับรอง (แบบ ข.๗)
- แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคารหรือเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ ข.๘)

งานควบคุมอาคาร

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การแจ้งถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานควบคุมอาคาร กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานควบคุมอาคาร กองช่าง

เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๙/๙ - ๓๘๑๘๐๘, ๐๘๖ - ๔๓๖๖๕๙๙

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ที่มีความประสงค์จะถมดินจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

1. ผู้ประกอบการเอกชน บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่มีเอกสารจดทะเบียนประกอบที่ถูกต้องตามกฎหมาย
2. ผู้รับใบขออนุญาตต้องมีสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์พร้อมที่จะดำเนินการ
3. ผู้ประกอบการจะเสนอชื่อผู้ควบคุมงาน ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพช่างโยธาหรือช่างก่อสร้าง
4. ผู้ขอรับใบอนุญาต จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเองทุกเรื่อง และรับผิดชอบออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด
5. ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อตกลงตามเอกสารหรือสัญญาที่ทำไว้กับองค์การบริหารส่วนตำบลสมอทองทุกประการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

งานควบคุมอาคาร
กองช่าง
อบต.สมอทอง

1. ขอรับแบบคำขออนุญาตถมดินจากกองช่าง
2. นำเอกสาร/หลักฐานยื่นประกอบคำขออนุญาตถมดิน
3. นำเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ที่จะถมดิน
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานประกอบ
5. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตถมดิน
6. ผู้ยื่นคำขออนุญาตถมดินชำระค่าธรรมเนียม

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๕ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|--|--------------|
| 1. แผนผังบริเวณที่จะทำการถมดิน และแผนผังบริเวณที่แสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการถมดิน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง | จำนวน ๒ ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง | จำนวน ๒ ฉบับ |

๔. หนังสือมอบอำนาจ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้งแทน)	จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ
๕. รายการคำนวณ	จำนวน ๒ ฉบับ
๖. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการถมดิน พร้อมสำเนาบัตรอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีทำงานมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม)	จำนวน ๒ ฉบับ
๗. สำเนาโฉนดที่ดินเลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ ส.ค.๑ ที่จะทำการถมดิน (ถ่ายสำเนาหน้าหลังเท่าฉบับจริง)	จำนวน ๒ ฉบับ
๘. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งแสดงวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล เจ้าของที่ดินที่หน่วยงานที่มีอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน	จำนวน ๒ ฉบับ
๙. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุม (เฉพาะกรณีทำงานลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	จำนวน ๒ ฉบับ
๑๐. เอกสารประกอบอื่นๆ	จำนวน ๒ ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมใบแจ้งถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง

โทรศัพท์ : ๐๙/๙ - ๓๔๑๔๐๔, ๐๘๖ - ๔๓๖๖๕๙/๙

เว็บไซต์ : <http://www.samorthong.go.th>

Line : @SAMORTHONG SAO (@zuz7837o)

Facebook : อบต.สมอทอง

จดหมาย : ๙/๘ ม.๑๐ ต.สมอทอง อ.ท่าชนะ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๙/๐

แบบฟอร์มสำหรับติดต่อ

- ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ (แบบ ด.๑)
- ใบรับแจ้งการขุดดินตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ (แบบ ด.๒)
- หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน (ในกรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน) (แบบ ด.๓)
- หนังสือมอบอำนาจ (ใช้ในกรณีผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน ให้บุคคลอื่นยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (แบบ ด.๔)
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (แบบ ด.๕)