



## คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘  
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗)

จัดทำโดย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

## คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้อง จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน..” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและ เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลพินิจของ เจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน และระยะเวลาให้แก่ประชาชนทราบ ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการหรือมารับบริการได้ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการขออนุญาต หรือขอรับบริการต่างๆ องค์กรบริหารส่วนตำบลเพ็ญจึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น เพื่อให้การบริการและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งเป็นการพัฒนาการให้บริการแก่ประชาชนให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันการณ์ และโปร่งใส

องค์กรบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

พฤษภาคม ๒๕๕๘

(ปรับปรุง มกราคม ๒๕๖๗)

## สารบัญ

	หน้า
๑. ที่มาการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๓
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๓
๓. คำจำกัดความ	๓
๔. แนวคิดและหลักการ	๔
๕. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๔
๖. คู่มือสำหรับประชาชนงานที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ	๖
- คู่มือการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๗
- คู่มือการรับชำระภาษีป้าย	๑๑
- คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์	๑๖
- คู่มือการขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๑
- คู่มือการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	๒๕
- คู่มือการขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๒๙
- คู่มือการขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง	๓๓
- คู่มือการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๕๑
- คู่มือการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๕๕
- คู่มือการขอรับสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๕๙
- คู่มือการขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๖๓
- คู่มือการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	๖๕
- คู่มือการแจ้งการขุดดิน/ถมดิน	๗๑
ภาคผนวก	๗๔
➢ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	

## การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### ๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้งในการขออนุญาต ดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศ เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ รัฐบาลในขณะนั้นจึงได้เสนอร่างพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ..... ต่อรัฐสภา เพื่อตราเป็นกฎหมาย หลังจากที่รัฐสภาเห็นชอบแล้ว ได้นำขึ้นทูลเกล้าฯ โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ทั้งนี้ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวเข้าเงื่อนไขสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

### ๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจน

๒.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

### ๓. คำจำกัดความ

“การบริการประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

#### ๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใด ๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

(๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอสถานที่ให้บริการ

(๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

(๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

(๔) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

#### ๕. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๕.๑ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- (๑) ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- (๒) ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- (๓) ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- (๔) มีโอกาสแสดงความคิดเห็น (Feedback)

๕.๒ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

(๑) ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน

(๒) สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

๕.๓ ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

(๑) ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ

(๒) เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน  
งานที่ให้บริการ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ  
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	:	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

- กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
- โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๗๘๐๑๕
- เว็บไซต์ : [www.phenlocal.go.th](http://www.phenlocal.go.th)

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง คือ ภาษีรายปีที่เก็บและคิดจากมูลค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่บุคคลครอบครอง ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนี้ประกาศใช้เมื่อปี ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นกฎหมายที่แทนที่ “ภาษีโรงเรือนและที่ดิน” กับ “ภาษีบำรุงท้องที่” ซึ่งเป็นการลดความซ้ำซ้อนของการเก็บภาษีและมีจุดมุ่งหมายในการลดความเหลื่อมล้ำในสังคม โดยเจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างจะมีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในกรณีที่มีผู้ครอบครองที่ดินและสิ่งปลูกสร้างมากกว่า ๑ คนขึ้นไป ทุกคนจะต้องรับผิดชอบภาษีดังกล่าวร่วมกัน รวมถึงในกรณีที่เจ้าของที่ดินและเจ้าของสิ่งปลูกสร้างไม่ใช่คนเดียวกัน ก็จะต้องเสียภาษีเฉพาะที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ตนเองครอบครอง

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

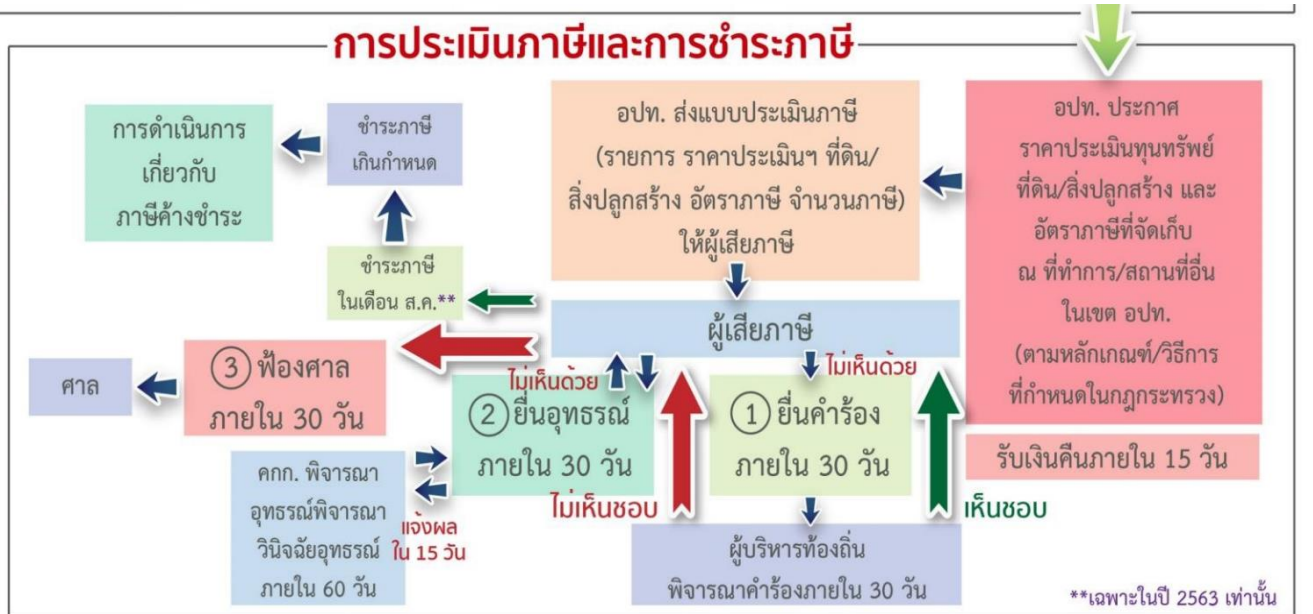
ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. เจ้าหน้าที่ อปท. แจ้งการประเมินภาษี	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. ผู้เสียภาษีรับแจ้งการประเมินภาษี และดำเนินการเสียภาษี	
๓. กรณีผู้เสียภาษีไม่เห็นด้วยกับราคาประเมินภาษี ให้ยื่นคัดค้านต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน (พร้อมกับราคาประเมินที่เห็นว่าเหมาะสม)	
๓.๑ กรณีผู้บริหารท้องถิ่นเห็นด้วยกับอุทธรณ์ จะแจ้งผู้เสียภาษีเพื่อชำระภาษีภายใน ๑๕ วัน	
๓.๒ กรณีผู้บริหารท้องถิ่นไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ จะแจ้งผู้เสียภาษีทราบภายใน ๑๕ วัน และผู้เสียภาษีต้องอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์(จังหวัด) ภายใน ๓๐ วัน	
๓.๓ ถ้าผู้เสียภาษีไม่เห็นด้วยกับคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ ต้องฟ้องศาลภายใน ๓๐ วัน	



### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. หนังสือแจ้งการประเมินภาษี               | จำนวน ๑ ฉบับ |

### แผนผังขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



### ค่าธรรมเนียม

## อัตรากาษีจัดเก็บ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

**เกษตรกรรม**

**อัตราเพดาน 0.15%**

**อัตราที่จัดเก็บ**

มูลค่า (ลบ.)	อัตรา (%)
0 - 75	0.01
75 - 100	0.03
100 - 500	0.05
500 - 1,000	0.07
1,000 ขึ้นไป	0.1

**บุคคลธรรมดา**

ได้รับยกเว้น อปท. ละไม่เกิน 50 ล้านบาท

**การกาษี (บุคคลธรรมดา)**

มูลค่า (ลบ.)	ค่ากาษี (บ.)
50	0
100	5,000
200	40,000

**บ้านพักอาศัย**

**อัตราเพดาน 0.3%**

**อัตราที่จัดเก็บ**

มูลค่า (ลบ.)	บ้าน (บ้านหลังหลัก)	บ้าน + ที่ดิน (บ้านหลังหลัก)	บ้านหลังอื่น
ยกเว้นกาษี			
0 - 10			0.02
10 - 50	0.02		
50 - 75	0.03	0.03	0.03
75 - 100	0.05	0.05	0.05
100 ขึ้นไป	0.1	0.1	0.1

**การกาษี (ยกเว้น 50 ลบ.)**

มูลค่า (ลบ.)	บ้านหลังหลัก	บ้านหลังอื่นๆ
50	0	10,000
100	20,000	30,000
200	120,000	130,000

**อื่นๆ / ที่รกร้างว่างเปล่า**

**อัตราเพดาน 1.2%**

**อัตราที่จัดเก็บ**

มูลค่า (ลบ.)	อัตรา (%)
0 - 50	0.3
50 - 200	0.4
200 - 1,000	0.5
1,000 - 5,000	0.6
5,000 ขึ้นไป	0.7

**การกาษี**

มูลค่า (ลบ.)	ค่ากาษี (บ.)
50	150,000
100	350,000
200	750,000
1,000	4,750,000

**ที่รกร้างว่างเปล่า**

เพิ่มอัตรา 0.3% ทุก 3 ปี

**แต่อัตรากาษีรวมไม่เกิน 3%**

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
- โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๗๘๐๑๕
- เว็บไซต์ : [www.phenlocal.go.th](http://www.phenlocal.go.th)

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ภ.ต.ส. ....

### หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี พ.ศ. ....

ที่...../..... สำนักงาน/ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งการประเมินเพื่อเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เรียน .....

ตามที่ท่านเป็นเจ้าของทรัพย์สิน ประกอบด้วย

๑. ที่ดิน จำนวน .....แปลง
๒. สิ่งปลูกสร้าง จำนวน.....หลัง
๓. อาคารชุด/ห้องชุด จำนวน.....ห้อง/หลัง

พนักงานประเมินได้ทำการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้ว เป็นจำนวนเงิน  
.....บาท (.....) ตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดง  
รายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแนบท้ายหนังสือฉบับนี้

ฉะนั้น ขอให้ท่านนำเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไปชำระ ณ สำนักงาน/ที่ทำการ  
.....ภายในเดือนเมษายนของทุกปี หรือ.....

ถ้าไม่ชำระภาษีภายในกำหนดจะต้องเสียเบี้ยปรับและเงินเพิ่มตามมาตรา ๖๘ มาตรา ๖๙  
และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

อนึ่ง หากท่านได้รับแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้ว เห็นว่าการประเมิน  
ไม่ถูกต้อง มีสิทธิคัดค้านและขอให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาทบทวนการประเมินได้ โดยให้ยื่นคำร้องต่อผู้บริหาร  
ท้องถิ่นตามแบบ ภ.ต.ส. .... ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน และหากผู้บริหารท้องถิ่น  
ไม่เห็นชอบกับคำร้องนี้ ให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษี โดยยื่นอุทธรณ์  
ต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง และกรณีไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยอุทธรณ์  
มีสิทธิฟ้องเป็นคดีต่อศาลภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๓ และ  
มาตรา ๘๒ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

ขอแสดงความนับถือ

.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

พนักงานประเมิน





## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	:	การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

- กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
- โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๗๘๐๑๕
- เว็บไซต์ : [www.phenlocal.go.th](http://www.phenlocal.go.th)

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปีและให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละสามเดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่วัดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ป.๑ ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕	
๓. คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย	
๔. แจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)	
๕. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	

### ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓๐ นาที (กรณีไม่มีการอุทธรณ์)

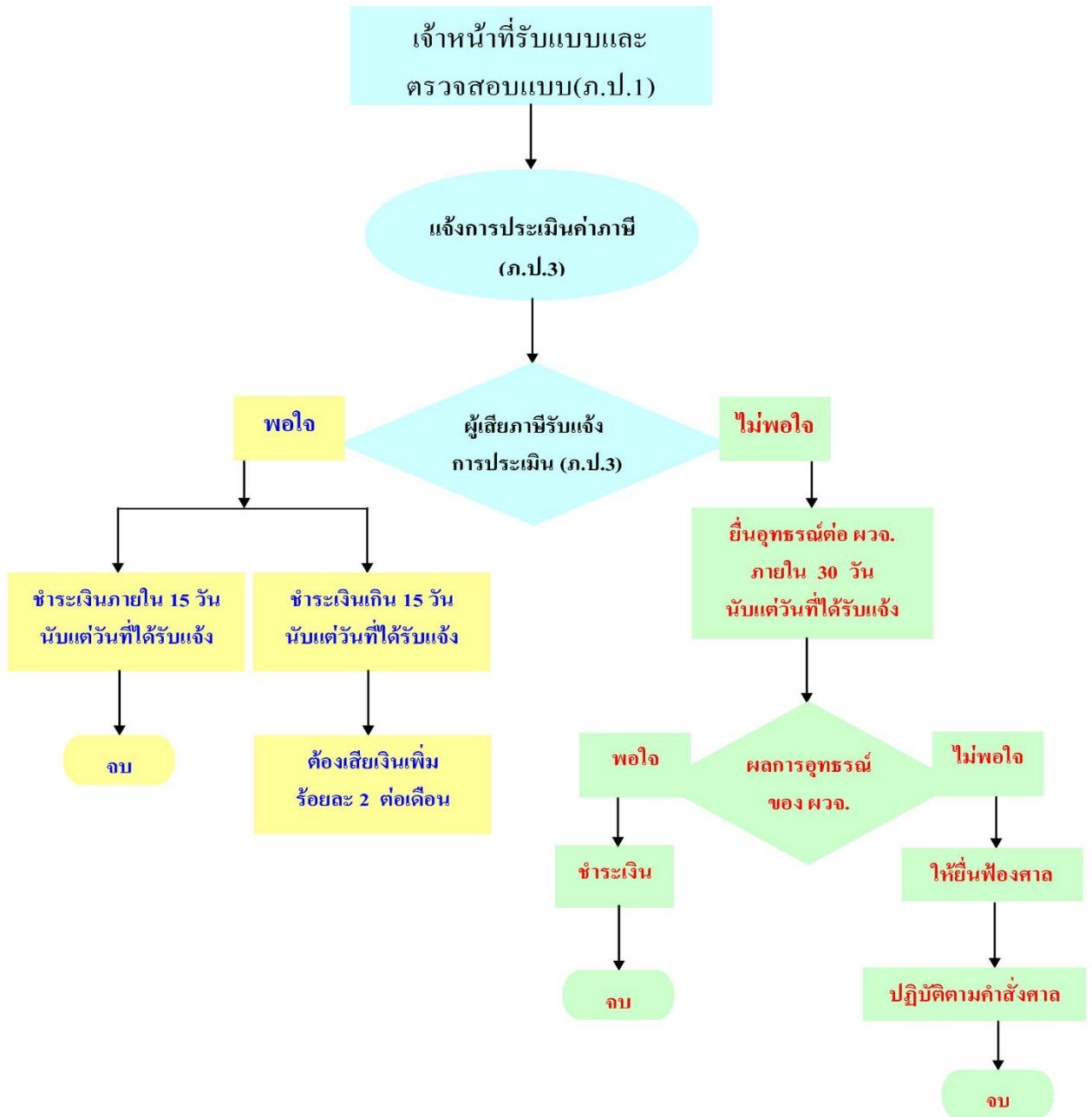
### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน                          | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒) | จำนวน ๑ ฉบับ |

แผนผังขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

ผู้เสียภาษียื่นแบบ ภายในวันที่ ๒ มกราคม - ๓๑ มีนาคม ของทุกปี



## ค่าธรรมเนียม

# อัตราภาษีป้ายใหม่

## เริ่มใช้ 1 มกราคม 2564 (บาท/500ตร.ชม.)

ประเภท

### 1. ภาษาไทยล้วน

ป้ายลักษณะข้อความที่เคลื่อนที่ได้/เปลี่ยนได้ ➡ 10 บาท / 500ตร.ชม.

ป้ายลักษณะข้อความที่ไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ ➡ 5 บาท / 500ตร.ชม.

ประเภท

### 2. อักษรไทยปนกับภาษาต่างประเทศ/รูปภาพ/เครื่องหมาย

ป้ายลักษณะข้อความที่เคลื่อนที่ได้/เปลี่ยนได้ ➡ 52 บาท / 500ตร.ชม.

ป้ายลักษณะข้อความที่ไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ ➡ 26 บาท / 500ตร.ชม.

ประเภท

### 3. ไม่มีอักษรไทย/อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

ป้ายลักษณะข้อความที่เคลื่อนที่ได้/เปลี่ยนได้ ➡ 52 บาท / 500ตร.ชม.

ป้ายลักษณะข้อความที่ไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ ➡ 50 บาท / 500ตร.ชม.

หมายเหตุ : ถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
- โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๗๘๐๑๕
- เว็บไซต์ : [www.phenlocal.go.th](http://www.phenlocal.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ภ.ป.๑

แบบแสดงรายการภาษีปี

ประจำปี พ.ศ.....



ชื่อเจ้าของบ้าน..... ชื่อสถานที่ประกอบการค้าหรือกิจการอื่น.....

เลขที่..... ตรอก, ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ขอขึ้นแบบแสดงรายการภาษีต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ..... ตามรายการต่อไปนี้

1 ประเภท บ้าน	2 ขนาดบ้าน ช.ม.		3 เนื้อที่ป่า ตาราง ช.ม.	4 จำนวน บ้าน	5 ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ปรากฏ ในบ้านโดยย่อ	6 สถานที่ติดตั้งบ้านและวันติดตั้ง (แสดงบ้าน) ถนน, ตรอก, ซอย, แขวง, เขต, สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง ก.ม.ที่	หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว					
(1) มีอสังหาริมทรัพย์ ไทยล้วน							
(2) มีอสังหาริมทรัพย์ ไทยปน อสังหาริมทรัพย์ ต่างประเทศ หรือ เครื่องหมาย							
(3) บ้านที่ไม่มีอสังหาริมทรัพย์							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....เจ้าของบ้าน

เลขรับที่	.....
วันที่	...../...../.....
สำนักงานที่รับ	.....
เลขรับปีก่อน	.....
ลงชื่อ	.....ผู้รับแบบ

**บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่**

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่

**รายงานการประเมินปี**

ได้ทำการประเมินภาษีปีตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีปีราชนั้นแล้ว เจ้าของปีจะต้องเสียภาษีดังนี้

1. ค่าภาษีปีตามแบบแสดงรายการภาษีปีเป็นเงิน ..... บาท
  2. ค่าเพิ่มภาษีปีตามมาตรา 25 (1) (ไม่ขึ้นแบบแสดงรายการภาษีปีภายในเวลาที่กำหนด) ร้อยละ เป็นเงิน ..... บาท
- รวมทั้งสิ้นเป็นเงินบาท ..... บาท

ลงชื่อ..... พนักงานเจ้าหน้าที่  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

**คำขอชำระภาษี**

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีปีข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีปีให้เสร็จไปพร้อมนี้

ลงชื่อ..... ผู้ชำระภาษีปี  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

**รายการรับชำระภาษีปี**

ได้รับเงินภาษีปี ..... บาท แต่วันที่ ..... โบนัสเล่มที่ ..... เลขที่ .....

ลงชื่อ..... พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

**บันทึกเพิ่มเติม**

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	:	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

- กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
- โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๗๘๐๑๕
- เว็บไซต์ : [www.phenlocal.go.th](http://www.phenlocal.go.th)

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการอันเป็นพาณิชย์กิจการตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด โดยต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่างๆ	
๓. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม	

### ระยะเวลา

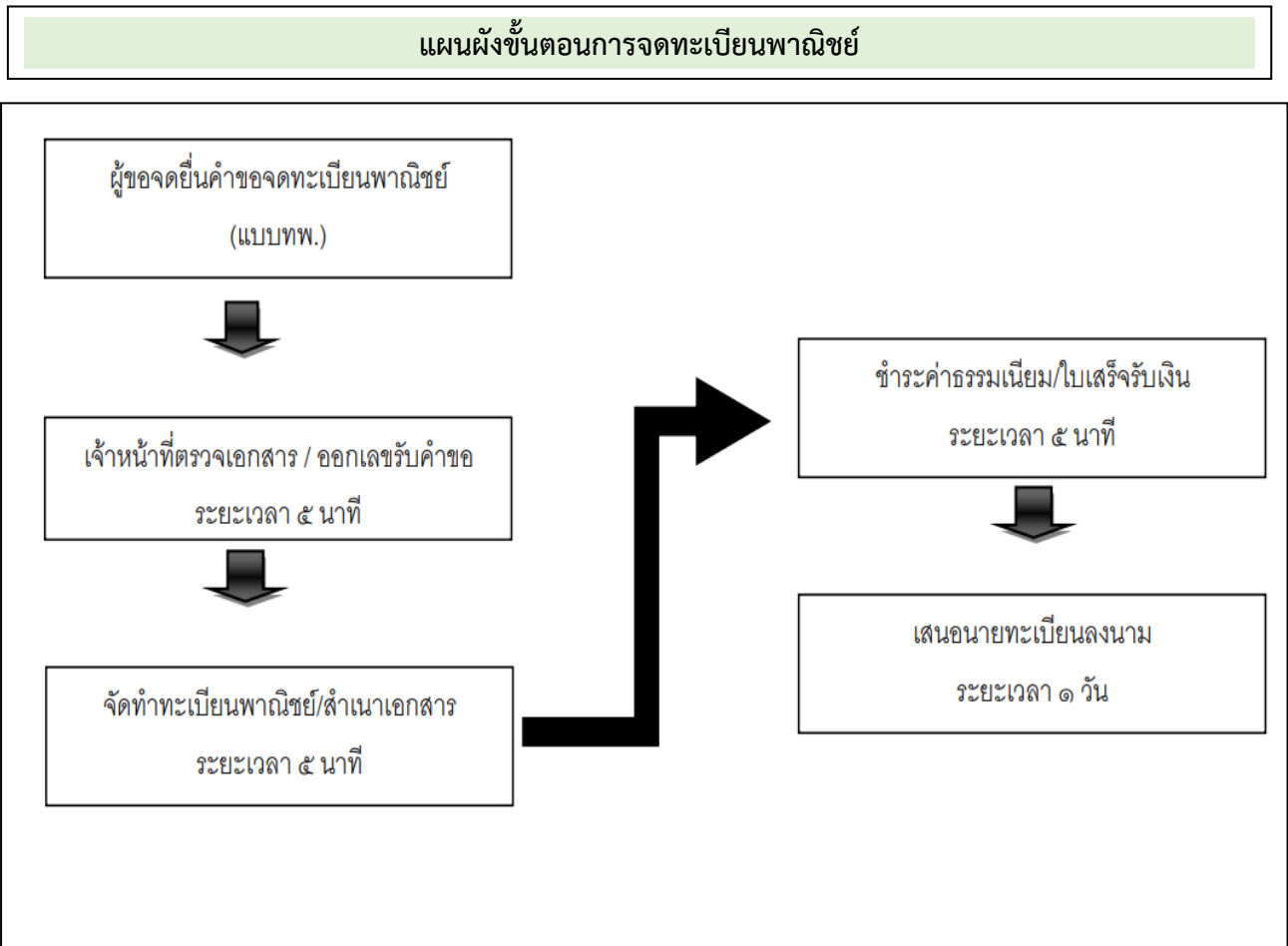
- ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน (กรณีไม่มีการอุทธรณ์)

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ                                   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้           |              |
| ๔.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่                           | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า | จำนวน ๑ ฉบับ |

ฉบับ

- ๔.๓ แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง จำนวน ๑ ฉบับ
๕. กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แลกบันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า
๗. กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจ ให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย
- ๗.๑ กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์
- ๗.๒ เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ
- ๗.๓ เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
- ๗.๔ เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์เป็นอันเสร็จ  
ขั้นตอน



### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑	คำขอตระเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่	๕๐
๒	คำขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	๒๐
๓	คำขอเปลี่ยนแปลงรายการ	๒๐
๔	คำร้องขอรับใบแทน	๓๐
๕	คำร้องขอรับรองสำเนา	๓๐

### การรับเรื่องร้องเรียน


ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
- โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๗๘๐๑๕
- เว็บไซต์ : [www.phenlocal.go.th](http://www.phenlocal.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

Clear Data

แบบ ทพ.

สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์     สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ ..... จังหวัด .....	 คำของทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ ..... รับวันที่ ..... เลขที่คำขอเดิม ..... ทะเบียนเลขที่ .....
<b>ประเภทคำขอ</b>     จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก (1) - (8) ส่วน (9) - (12) ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)     จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [             ] ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)     จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่ ..... (ให้กรอกรายการเฉพาะใน (1) (2) และ (5))		
(1) ชื่อผู้ประกอบพาณิชย์ อายุ ..... ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตระกูล/ชอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... (2) ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ภาษาไทย ..... ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) .....		
(3) ชนิดแห่งพาณิชย์ <span style="float: right;">รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่</span> (1) ..... <span style="float: right;">[ ][ ][ ][ ][ ]</span> (2) ..... <span style="float: right;">[ ][ ][ ][ ][ ]</span> (3) ..... <span style="float: right;">[ ][ ][ ][ ][ ]</span> (4) ..... <span style="float: right;">[ ][ ][ ][ ][ ]</span>		
(4) จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ จำนวน ..... บาท ( ..... )		
(5) ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตระกูล/ชอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....		
(6) ชื่อผู้จัดการ อายุ ..... ปี สัญชาติ ..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตระกูล/ชอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....		
(7) วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ .....		
(8) วันที่ของทะเบียนพาณิชย์ .....		
(9) รับโอนพาณิชย์นี้จาก ..... สัญชาติ ..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตระกูล/ชอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ..... โอนเมื่อวันที่ ..... สาเหตุที่โอน .....		
(10) ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตระกูล/ชอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....		
ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตระกูล/ชอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....		

ตัวแทนตัวต่าง คือ \_\_\_\_\_ ที่อยู่เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_  
 ตรอก/ชอย \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_  
 อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_

**[11] ชื่อ อาชญากรรม สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินลงทุนของห้างหุ้นส่วน**

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน \_\_\_\_\_ คน ดังนี้

(1) \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_ ปี สัญชาติ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_  
 ที่อยู่เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ตรอก/ชอย \_\_\_\_\_  
 ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_  
 จังหวัด \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_  
 ลงหุ้นด้วย \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ บาท (ลงลายมือชื่อ)

(2) \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_ ปี สัญชาติ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_  
 ที่อยู่เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ตรอก/ชอย \_\_\_\_\_  
 ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_  
 จังหวัด \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_  
 ลงหุ้นด้วย \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ บาท (ลงลายมือชื่อ)

(3) \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_ ปี สัญชาติ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_  
 ที่อยู่เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ตรอก/ชอย \_\_\_\_\_  
 ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_  
 จังหวัด \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_  
 ลงหุ้นด้วย \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ บาท (ลงลายมือชื่อ)

**[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่**

ทุนจดทะเบียน \_\_\_\_\_ บาท แบ่งออกเป็น \_\_\_\_\_ หุ้น มูลค่าหุ้นละ \_\_\_\_\_ บาท  
 สัญชาติ \_\_\_\_\_ ถือหุ้น \_\_\_\_\_ หุ้น สัญชาติ \_\_\_\_\_ ถือหุ้น \_\_\_\_\_ หุ้น  
 สัญชาติ \_\_\_\_\_ ถือหุ้น \_\_\_\_\_ หุ้น สัญชาติ \_\_\_\_\_ ถือหุ้น \_\_\_\_\_ หุ้น

**[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน \_\_\_\_\_ คน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)**

(1) \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_ ปี สัญชาติ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_  
 ที่อยู่เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ตรอก/ชอย \_\_\_\_\_  
 ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_  
 จังหวัด \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_

(2) \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_ ปี สัญชาติ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_  
 ที่อยู่เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ตรอก/ชอย \_\_\_\_\_  
 ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_  
 จังหวัด \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_

**[14] อื่น ๆ \_\_\_\_\_**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้ประกอบการพาณิชย์  
 ( \_\_\_\_\_ )

**บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์**

รับจดทะเบียน ณ วันที่ \_\_\_\_\_

(ลงลายมือชื่อ) \_\_\_\_\_ นายทะเบียนพาณิชย์  
 ( \_\_\_\_\_ )

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
- โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๗๘๐๑๕
- เว็บไซต์ : [www.phenlocal.go.th](http://www.phenlocal.go.th)

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้ผู้ดำเนินการกิจการที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ผู้ดำเนินการดังกล่าวปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณสุขชนได้ ผู้ใดดำเนินการที่ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๗๑) ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๗๖)

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน - รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ - รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ ๒. เจ้าหน้าที่ / ตรวจสอบแล้วถูกต้องของหลักฐาน ต่างๆ และลงตรวจพื้นที่ (ภายใน ๑๐ วัน) ๓. พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน ๔. ผู้ประกอบการรับใบอนุญาต และชำระ ค่าธรรมเนียม	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด

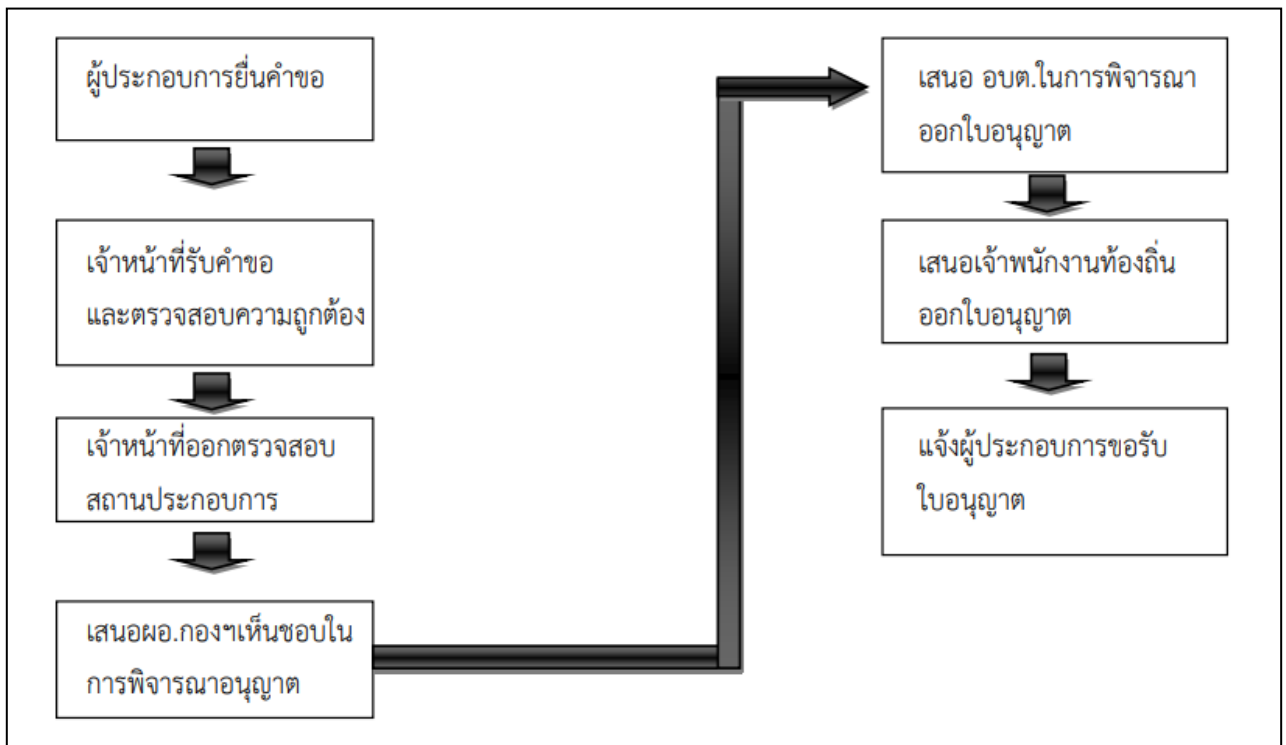
### ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓๐ วัน (กรณีไม่มีการอุทธรณ์)

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. คำขออนุญาตฯ พร้อมแผนสถานที่ตั้ง                          | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบกิจการ               | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบกิจการ                       | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ทำแทน)                   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. กรณีผู้ประกอบกิจการมิได้เป็นเจ้าของที่ดินให้แนบสัญญาเช่า | จำนวน ๑ ฉบับ |

### แผนผังขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



### ค่าธรรมเนียม

- ตามบัญชีแนบท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
- โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๗๘๐๑๕
- เว็บไซต์ : [www.phenlocal.go.th](http://www.phenlocal.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แบบ กอ. ๑)

แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

คำขอเลขที่ ...../.....

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่.....  
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน..... แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....

นิติบุคคล

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่.....  
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน..... แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....

๑. ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

- ๑.๑ ประเภท.....
- ๑.๒ โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....ไร่ .....ตารางวา .....ตารางเมตร
- ๑.๓ ที่ตั้งสถานประกอบการ.....

๑.๔ รายละเอียดเพิ่มเติม

- (๑).....
- (๒).....
- (๓).....

๒. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- เอกสารและหลักฐานอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ

- (๑).....
- (๒).....
- (๓).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต  
(.....)



**ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข/ผู้รับผิดชอบ**

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

( ) เห็นควรอนุญาต และควรกำหนดเงื่อนไข ดังนี้.....

.....

( ) เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ.....

.....

(ลงชื่อ).....จพง.สาธารณสุข/ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง**

( ) เห็นควรอนุญาต

( ) เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ.....

.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

( ) เห็นควรอนุญาต

( ) เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ.....

.....

(ลงชื่อ).....ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น**

( ) อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

( ) ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
- โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๗๘๐๑๕
- เว็บไซต์ : [www.phenlocal.go.th](http://www.phenlocal.go.th)

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้ผู้ดำเนินการประกอบอาหาร หรือปรุงอาหารสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที หรือผู้ที่เก็บสะสมอาหารสด/อาหารแห้งซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบ หรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง ในสถานที่หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ผู้ดำเนินการดังกล่าวปฏิบัติเพื่อ ถูกต้องตามสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม ผู้ใดดำเนินการที่โดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด
๒. เจ้าหน้าที่ / ตรวจสอบแล้วถูกต้องของหลักฐานต่างๆ และลงตรวจพื้นที่ (ภายใน ๑๐ วัน)	
๓. พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน	
๔. ผู้ประกอบการรับใบอนุญาต และชำระค่าธรรมเนียม	

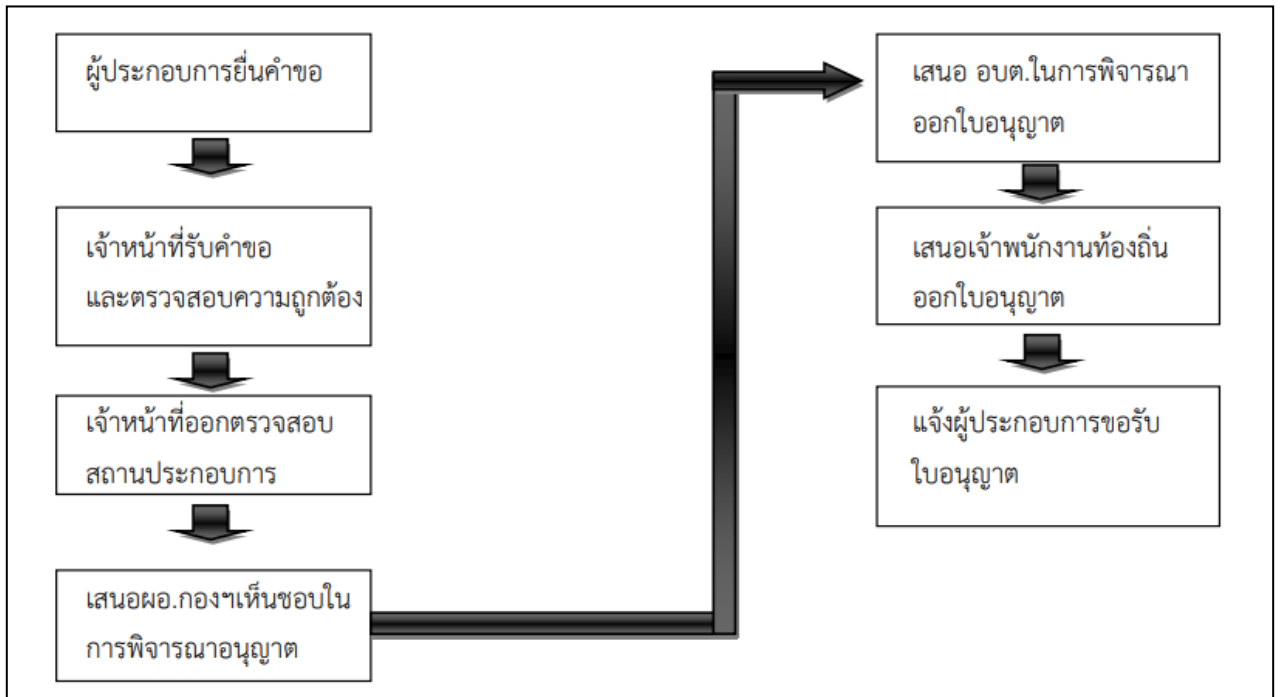
### ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓๐ วัน (กรณีไม่มีการอุทธรณ์)

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. คำขออนุญาตฯ พร้อมแผนสถานที่ตั้ง                          | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบกิจการ               | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบกิจการ                       | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ทำแทน)                   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. กรณีผู้ประกอบกิจการมิได้เป็นเจ้าของที่ดินให้แนบสัญญาเช่า | จำนวน ๑ ฉบับ |

### แผนผังขั้นตอนการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร



### ค่าธรรมเนียม

- ตามบัญชีแนบท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
- โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๗๘๐๑๕
- เว็บไซต์ : [www.phenlocal.go.th](http://www.phenlocal.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แบบ กอ. ๑)

แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

คำขอเลขที่ ...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่.....

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

เขต/อำเภอ.....จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....

นิติบุคคล

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่.....

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

เขต/อำเภอ.....จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....

๑. ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

๑.๑ ประเภท.....

๑.๒ โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....ไร่ .....ตารางวา .....ตารางเมตร

๑.๓ ที่ตั้งสถานประกอบการ.....

๑.๔ รายละเอียดเพิ่มเติม

(๑).....

(๒).....

(๓).....

๒. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้

สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)

สำเนาทะเบียนบ้าน

ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

เอกสารและหลักฐานอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ

(๑).....

(๒).....

(๓).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

**ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข/ผู้รับผิดชอบ**

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

( ) เห็นควรอนุญาต และควรกำหนดเงื่อนไข ดังนี้.....

( ) เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ)..... จพง.สาธารณสุข/ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง**

( ) เห็นควรอนุญาต

( ) เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

( ) เห็นควรอนุญาต

( ) เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ)..... ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น**

( ) อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

( ) ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ)..... เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การขออนุญาตจัดตั้งตลาด  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
- โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๗๘๐๑๕
- เว็บไซต์ : [www.phenlocal.go.th](http://www.phenlocal.go.th)

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้ผู้ที่ จะดำเนินการจัดตั้งตลาดทั้งประเภทที่มีโครงสร้างอาคาร และไม่มีโครงสร้างอาคาร ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ไม่ใช่ที่หรือทางสาธารณประโยชน์ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ผู้ดำเนินการดังกล่าวปฏิบัติเพื่อถูกต้องตามหลักสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม ผู้ใดดำเนินการที่โดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๕. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด
๖. เจ้าหน้าที่ / ตรวจสอบแล้วถูกต้องของหลักฐานต่างๆ และลงตรวจพื้นที่ (ภายใน ๑๐ วัน)	
๗. พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน	
๘. ผู้ประกอบการรับใบอนุญาต และชำระค่าธรรมเนียม	

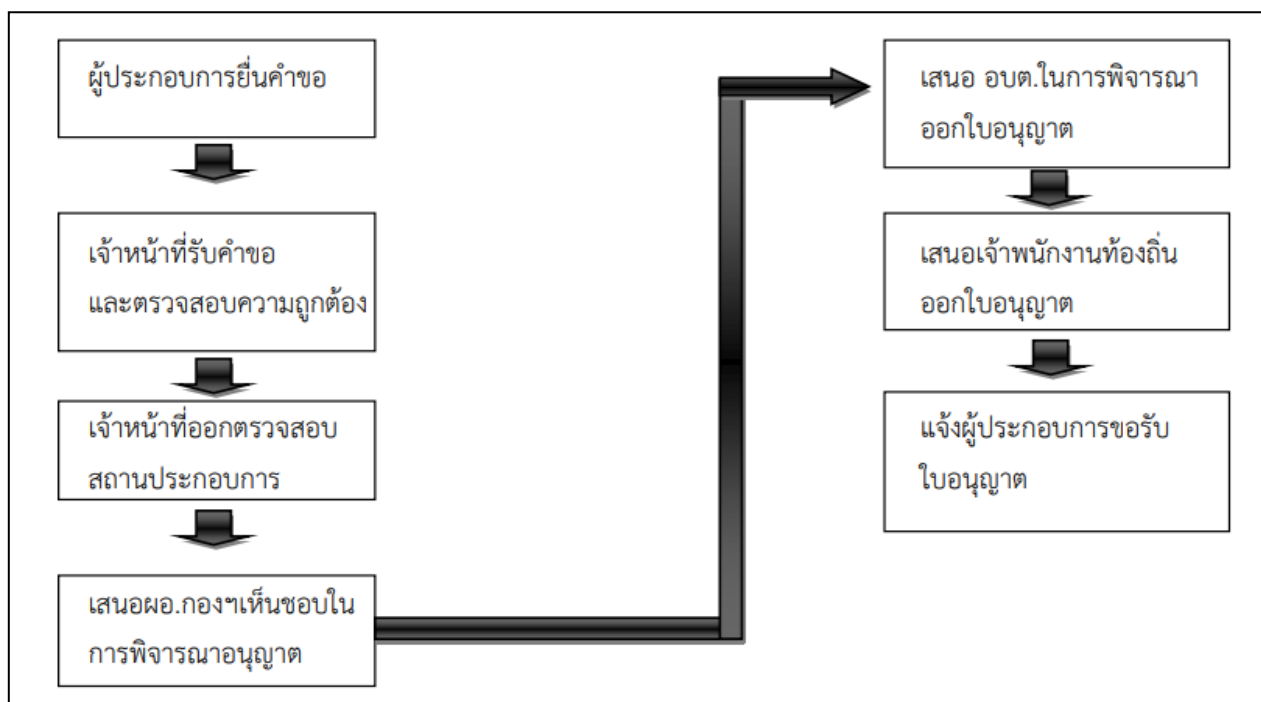
### ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓๐ วัน (กรณีไม่มีการอุทธรณ์)

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. คำขออนุญาตฯ พร้อมแผนสถานที่ตั้ง                          | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบกิจการ               | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบกิจการ                       | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ทำแทน)                   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. กรณีผู้ประกอบกิจการมิได้เป็นเจ้าของที่ดินให้แนบสัญญาเช่า | จำนวน ๑ ฉบับ |

### แผนผังขั้นตอนการขออนุญาตจัดตั้งตลาด



### ค่าธรรมเนียม

๑. ตามบัญชีแนบท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ เรื่อง ตลาด

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
- โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๗๘๐๑๕
- เว็บไซต์ : [www.phenlocal.go.th](http://www.phenlocal.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แบบ กอ. ๑)

แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

คำขอเลขที่ ...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่.....

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

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....

นิติบุคคล

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่.....

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

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....

๑. ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

๑.๑ ประเภท.....

๑.๒ โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....ไร่ .....ตารางวา .....ตารางเมตร

๑.๓ ที่ตั้งสถานประกอบการ.....

๑.๔ รายละเอียดเพิ่มเติม

(๑).....

(๒).....

(๓).....

๒. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้

สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)

สำเนาทะเบียนบ้าน

ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

เอกสารและหลักฐานอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ

(๑).....

(๒).....

(๓).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)



**ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข/ผู้รับผิดชอบ**

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

( ) เห็นควรอนุญาต และควรกำหนดเงื่อนไข ดังนี้.....

( ) เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ)..... จพง.สาธารณสุข/ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง**

( ) เห็นควรอนุญาต

( ) เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

( ) เห็นควรอนุญาต

( ) เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ)..... ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น**

( ) อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

( ) ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ)..... เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	ขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด - กองช่าง อบต.เพ็ญ - โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๗๘๐๑๕	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้มีการถ่ายโอนภารกิจเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในปี ๒๕๔๗ จึงมีผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากกรมธุรกิจพลังงานตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจตรา การรับแจ้ง และการอนุญาตประกอบกิจการ สำหรับกิจการควบคุมประเภทที่ ๑, ๒ และ ๓ ดังนี้

#### ๑. กิจการควบคุมประเภทที่ ๑ (การตรวจตรา)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงของกิจการควบคุมประเภทที่ ๑ ได้แก่ ร้านค้ารายย่อยที่ผู้ประกอบการสามารถดำเนินการได้ทันที แต่สามารถเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงในจำนวนที่จำกัด คือ

- สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก มีปริมาณไม่เกิน ๔๐ ลิตร
- สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง มีปริมาณไม่เกิน ๒๒๗ ลิตร
- สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย มีปริมาณไม่เกิน ๔๕๔ ลิตร
- สถานที่เก็บรักษาก๊าซปิโตรเลียมเหลว ประเภทสถานที่ใช้ มีปริมาณเกิน ๒๕๐ - ๕๐๐ ลิตร

#### ๒. กิจการควบคุมประเภทที่ ๒ (การรับแจ้งการประกอบกิจการและการตรวจตรา)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่รับแจ้งการประกอบกิจการและการตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงของกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ได้แก่ โรงงานขนาดเล็ก หรือสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเพื่อการเกษตร, ปัมป์ลอยริมทางขนาดเล็ก, ปัมป์หลอดแก้วมือหมุน และสถานีสบริการทางน้ำขนาดเล็ก ซึ่งเป็นกิจการที่ผู้ประกอบการสามารถดำเนินการได้โดยจะต้องแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อน โดยจะเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

##### (๑) สถานีสบริการน้ำมัน/สถานที่เก็บน้ำมัน

- สถานีสบริการน้ำมัน ที่เก็บน้ำมันที่มีปริมาณไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตร
- สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก มีปริมาณเกิน ๔๐ - ๔๕๔ ลิตร
- สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง มีปริมาณเกิน ๒๒๗ - ๑,๐๐๐ ลิตร
- สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย มีปริมาณเกิน ๔๕๔ - ๑๕,๐๐๐ ลิตร

(๒) สถานที่เก็บรักษาก๊าซปิโตรเลียมเหลว

- สถานที่เก็บรักษาก๊าซปิโตรเลียมเหลว ประเภทสถานที่ใช้ ลักษณะที่สอง (บรรจุถังก๊าซ) มีปริมาณเกิน ๕๐๐ - ๑,๐๐๐ ลิตร
- สถานที่เก็บรักษาก๊าซปิโตรเลียมเหลว ประเภทร้านจำหน่าย ลักษณะที่หนึ่ง (บรรจุในกระป๋อง) มีปริมาณเกิน ๑๕๐ - ๕๐๐ ลิตร
- สถานที่เก็บรักษาก๊าซปิโตรเลียมเหลว ประเภทโรงเก็บ ลักษณะที่หนึ่ง มีปริมาณเกิน ๕๐๐ - ๑,๐๐๐ ลิตร

๓. กิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (การอนุญาตประกอบกิจการ และตรวจตรา)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่อนุญาตให้ประกอบกิจการ และการตรวจตราสถานที่เก็บและหรือจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/ก๊าซปิโตรเลียมเหลว/ก๊าซธรรมชาติ ตามกฎกระทรวงฯ ข้อ ๔๔ ดังต่อไปนี้

- คลังน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งมีปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงทุกชนิด เกิน ๕๐๐,๐๐๐ ลิตร
- สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ก. (ปั๊มขนาดใหญ่ ติดทางหลวง ถนนสาธารณะ ที่กว้างมากกว่า ๑๐ เมตร)
- สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ข. (ปั๊มขนาดเล็ก ติดถนนสาธารณะ ในซอย ที่กว้างน้อยกว่า ๑๐ เมตร)
- สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค.
  - ลักษณะที่ ๑ ได้แก่ ปั๊มน้ำมันที่ให้บริการ ซึ่งเก็บน้ำมันมีปริมาณไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตร ไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน
  - ลักษณะที่ ๒ ได้แก่ ปั๊มน้ำมันที่ให้บริการ ซึ่งเก็บน้ำมันมีปริมาณเกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป ไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน และจะเก็บน้ำมันที่มีปริมาณไม่เกิน ๕,๐๐๐ ลิตร ไว้ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดินอีกด้วยก็ได้
- ถังขนส่งน้ำมัน
- ถังขนส่งก๊าซปิโตรเลียมเหลว
- คลังก๊าซปิโตรเลียมเหลว
- สถานีบริการก๊าซปิโตรเลียมเหลว
- คลังก๊าซธรรมชาติ
- สถานีบริการก๊าซธรรมชาติ

ทั้งนี้ พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดโทษผู้ที่ประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงโดยไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ประกาศ และกฎหมาย ไว้ดังนี้

มาตรา ๖๒ ผู้ใดประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๑ โดยไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๗ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๓ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

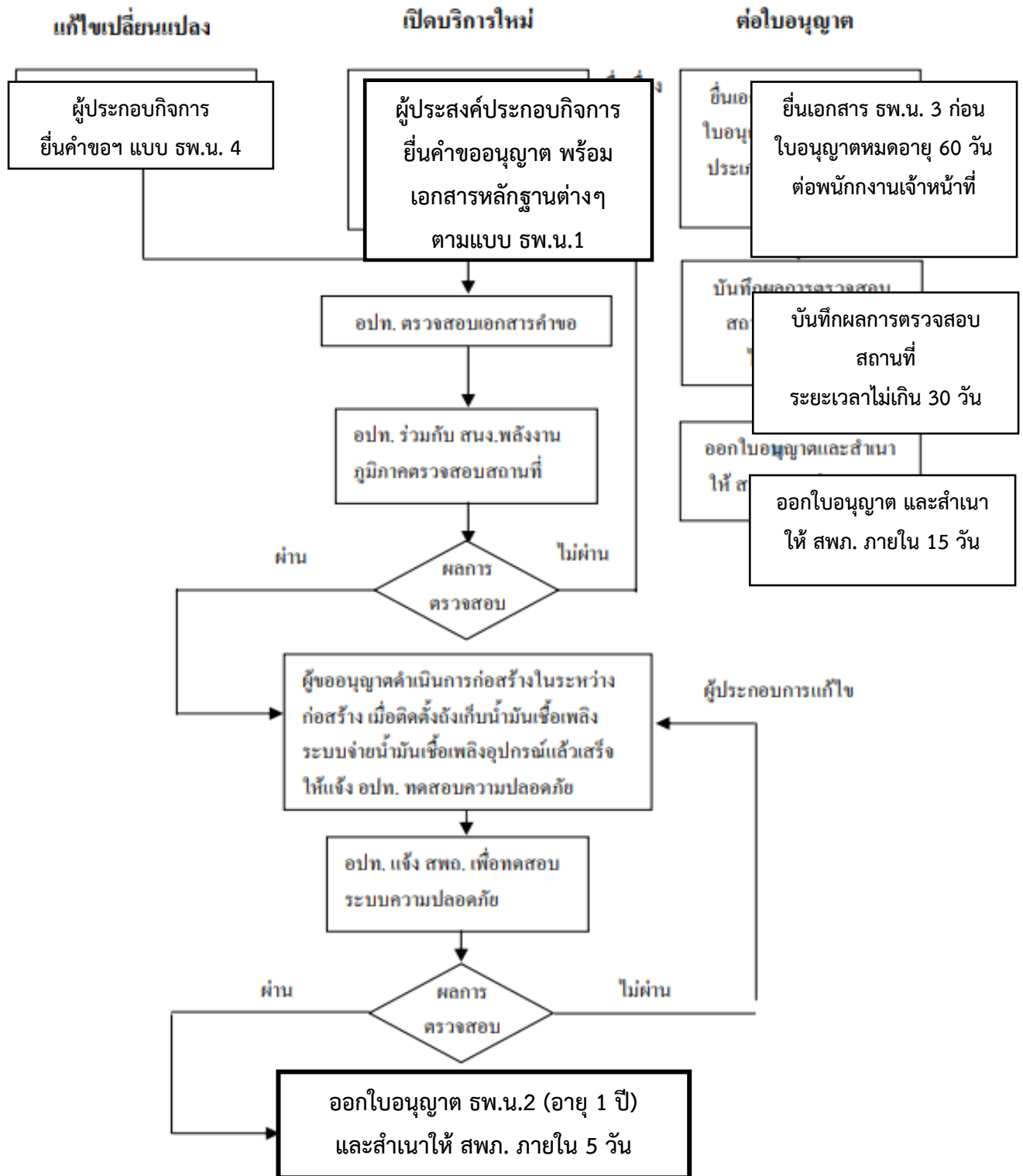
มาตรา ๖๓ ผู้ใดประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ โดยไม่แจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๗ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๕ ผู้ใดประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ โดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๒ ปี หรือปรับไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p><b>กิจการควบคุมประเภทที่ ๑</b></p> <p>ผู้ประกอบการไม่ต้องแจ้งหรือยื่นคำขออนุญาตในการประกอบกิจการ จึงไม่มีขั้นตอนดำเนินการก่อนประกอบกิจการ โดยร้านค้ารายย่อยหรือผู้ประกอบการสามารถดำเนินการได้ทันที แต่ไม่สามารถเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงได้เกินจำนวนที่กฎหมายกำหนด โดยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะทำการตรวจตราความถูกต้อง ตามแบบตรวจตรากิจการควบคุม (แบบ ต.๑)</p>	<p>- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด</p> <p>- กองช่าง อบต.เพ็ญ</p>
<p><b>กิจการควบคุมประเภทที่ ๒</b></p> <p>๑. ผู้ประกอบการจะต้องแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อนดำเนินการ โดยยื่นแจ้งพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามแบบ ธพ.ป.๑ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยแจ้งที่งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด/หรือกองช่าง อบต.เพ็ญ</p> <p>๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ และตรวจสอบการใช้ประโยชน์ของที่ดินที่เป็นที่ตั้งของสถานที่ประกอบกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ถ้าถูกต้องและครบถ้วนแล้ว อบต.เพ็ญ จะออกใบรับแจ้งตามแบบ ธพ.ป.๒ ในวันที่รับแจ้งเพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้แจ้ง</p> <p>๓. กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการแจ้งแล้ว ปรากฏว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน พนักงานเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้แจ้งทราบภายในวันที่ได้รับแจ้ง เพื่อนำไปแก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วนต่อไป</p> <p>๔. เมื่อออกใบรับแจ้งตามแบบ ธพ.ป.๒ แล้ว อบต.เพ็ญ จะรายงานให้สำนักงานพลังงานจังหวัดเพื่อทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันออกใบรับแจ้ง</p>	
<p><b>กิจการควบคุมประเภทที่ ๓</b></p> <p>๑. การอนุญาตก่อสร้าง (๓๐ วัน)</p> <p>๑.๑ ผู้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตตามแบบ ธพ.น.๑ พร้อมเอกสารหลักฐานและแบบก่อสร้าง ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (๓๐ นาที)</p> <p>๑.๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารและสถานที่ขออนุญาตร่วมกับสำนักงานพลังงานจังหวัด</p> <p>๑.๓ พนักงานเจ้าหน้าที่(อบต.) แจ้งผลการตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง พร้อมส่งแบบก่อสร้างและรายการคำนวณทั้งหมดให้สำนักงานพลังงานจังหวัดเพื่อตรวจสอบให้ความเห็นชอบ</p> <p>๑.๔ สำนักงานพลังงานจังหวัดตรวจแบบก่อสร้าง/รายการคำนวณ และแจ้งผลให้ อบต.ทราบ</p> <p>๑.๕ อบต. แจ้งผลการพิจารณาก่อสร้างให้ผู้ขออนุญาตทราบ</p>	<p>- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด / กองช่าง อบต.เพ็ญ</p>

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>๒. การทดสอบถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงและอุปกรณ์ (๑๕ วัน)</p> <p>๒.๑ ผู้ขออนุญาตยื่นหนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อขออนัดทดสอบถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงและอุปกรณ์</p> <p>๒.๒ อบต. แจ้งสำนักงานพลังงานจังหวัดเพื่อบันทึกนัดร่วมทดสอบถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงและอุปกรณ์ (ภายใน ๓ วัน)</p> <p>๒.๓ เจ้าหน้าที่สำนักงานพลังงานจังหวัด และ อบต.ตรวจสอบ/ทดสอบถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงและอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>๒.๔ สำนักงานพลังงานจังหวัดแจ้งผลการทดสอบให้ อบต.ทราบ</p> <p>๒.๕ อบต. แจ้งผลการทดสอบให้ผู้ขออนุญาตทราบ</p> <p>๓. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง (๑๕ วัน)</p> <p>๓.๑ ผู้ขออนุญาตยื่นหนังสือ/แจ้งขอรับใบอนุญาตฯ พร้อมเอกสารประกันภัยต่อ อบต. (เมื่อก่อสร้างแล้วเสร็จ)</p> <p>๓.๒ อบต. ตรวจสอบเอกสารและสถานที่ก่อสร้าง</p> <p>๓.๓ อบต. ออกใบอนุญาต ๓พ.น. ๒</p> <p>๓.๔ อบต. แจ้งผู้ขออนุญาตเพื่อชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและรับใบอนุญาต ๓พ.น. ๒</p> <p>๓.๕ อบต. ส่งสำเนาใบอนุญาตให้สำนักงานพลังงานจังหวัด</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> เมื่อครบ ๑๐ ปี ผู้ประกอบกิจการต้องทดสอบความปลอดภัยของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงและอุปกรณ์ และแจ้งผลการทดสอบให้ อบต.ทราบ</p>	<p>- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด / กองช่าง อบต.เพ็ญ</p> <p>- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด / กองช่าง อบต.เพ็ญ</p>

แผนผังขั้นตอนการขอใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓



ระยะเวลาออกใบอนุญาต
กิจการควบคุมประเภทที่ ๑ - ไม่มี -
กิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน
กิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ระยะเวลาดำเนินการออกใบอนุญาต ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
<b>กิจการควบคุมประเภทที่ ๑</b> - ไม่มี
<b>กิจการควบคุมประเภทที่ ๒</b> (๑) ใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ แบบ ธพ.ป.๑ (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง (กรณีบุคคลธรรมดา) จำนวน ๑ ฉบับ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนพร้อมสำเนารายละเอียด (กรณีนิติบุคคล) (๓) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีแจ้งแทน) จำนวน ๑ ฉบับ (๔) สำเนาหรือภาพถ่าย <input type="checkbox"/> โฉนดที่ดิน <input type="checkbox"/> น.ส.๓ <input type="checkbox"/> เอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่นๆ จำนวน ๑ ฉบับ (๕) สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว (๖) สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยผังเมือง จำนวน ๑ ชุด และหนังสืออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ (๗) แผนผังบริเวณสถานที่ประกอบกิจการ แบบก่อสร้างถึงเก็บน้ำมัน ถึงเก็บก๊าซธรรมชาติ จำนวน ๓ ชุด พร้อมระบบและอุปกรณ์จ่าย และแผนที่สังเขปบริเวณสถานที่ประกอบกิจการ (๘) รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมัน หรือถังเก็บก๊าซธรรมชาติ จำนวน ๑ ชุด (๙) หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ชุด
<b>กิจการควบคุมประเภทที่ ๓</b> (๑) คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น.๑) (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) จำนวน ๑ ชุด หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ออกให้ไม่เกิน ๑๘๐ วัน (กรณีนิติบุคคล) (๓) หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณียื่นแทน) นวน ๑ ชุด (๔) สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดิน <input type="checkbox"/> โฉนดที่ดิน <input type="checkbox"/> น.ส.๓ <input type="checkbox"/> อื่น..... จำนวน ๑ ชุด (๕) สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว (๖) สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง จำนวน ๑ ชุด (๗) รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด (๘) หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด (๙) สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ จำนวน ๑ ชุด หรือทางหลวง หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (๑๐) สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมาย จำนวน ๑ ชุด แก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓

## ค่าธรรมเนียม

### ค่าธรรมเนียมการแจ้งประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒

- ใบรับแจ้งประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ (แบบ ธพ.ป.๒) ฉบับละ ๒๐ บาท

### ค่าธรรมเนียมการขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ให้เรียกเก็บตามอัตราดังนี้

๑. คำขอ (แบบ ธพ.น.๑) ฉบับละ ๒๐ บาท

๒. ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ฉบับละ ๒๐๐ บาท

๓. ใบแทนใบอนุญาตฯ ฉบับละ ๒๐๐ บาท

๔. การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่รวมถังถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงใต้พื้นดิน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของน้ำมันเชื้อเพลิงและปริมาตรของถัง ดังนี้

ก. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย

- ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราร้อยละ ๔๐๐ บาท ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๕ บาทต่อปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

ข. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง

- ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราร้อยละ ๖๐๐ บาท ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๖๐ บาท ต่อปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

ค. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก

- ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราร้อยละ ๘๐๐ บาท ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๘๐ บาท ต่อปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

ง. ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงอันมีลักษณะแบ่งเป็นช่องสำหรับใช้เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย ชนิดไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟมาก ให้คิดค่าธรรมเนียมสำหรับถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงนี้ในอัตราของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟสูงสุด

๕. การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงใต้พื้นดิน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของน้ำมันเชื้อเพลิงและปริมาตรของถัง ดังนี้

ก. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย

- ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราร้อยละ ๒๐๐ บาท ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๐ บาท ต่อปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

ข. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง

- ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราร้อยละ ๒๕๐ บาท ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๕ บาท ต่อปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

ค. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก

- ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราร้อยละ ๓๐๐ บาท ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๓๐ บาท ต่อปริมาตร ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร



### ค่าธรรมเนียม

(๖) การอนุญาตให้ใช้ขวดน้ำมันเชื้อเพลิง หรือกระป๋องน้ำมันเชื้อเพลิง หรือถังน้ำมันเชื้อเพลิงภายในสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ให้คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาณรวมของน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละชนิด ดังนี้

ก. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย

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

ข. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง

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

ค. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก

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

(๗) การอนุญาตให้ใช้ขวดน้ำมันเชื้อเพลิง กระป๋องน้ำมันเชื้อเพลิง หรือถังน้ำมันเชื้อเพลิงนอกจากที่เก็บภายในสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ให้คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาณรวมของน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละชนิด ดังนี้

ก. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย

- ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๔๐๐ บาท ปริมาณที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๕ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

ข. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง

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

ค. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก

- ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๘๐๐ บาท ปริมาณที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๘๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(๘) การอนุญาตให้ใช้ถังขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีปริมาณความจุ้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมถึงละ ๒๕๐ บาท

(๙) การต่ออายุใบอนุญาตให้คิดค่าธรรมเนียมตามอัตรา (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) แล้วแต่กรณี

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

- โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๗๘๐๑๕

- เว็บไซต์ <http://www.phenlocal.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ธพ.ป.๑



แบบ ธพ.ป.๑

ใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ..... ผู้รับใบแจ้ง

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า.....

๑.๑ เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....อาชีพ.....  
 ชื่อสำนักงาน.....ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....  
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๑.๒ เป็นนิติบุคคลประเภท.....ตามกฎหมายของประเทศ.....  
 จดทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขทะเบียน.....มีสำนักงานแห่งใหญ่  
 ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....โดยมี.....ตำแหน่ง.....  
 เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทน

๒. ข้าพเจ้าขอแจ้งการดำเนินการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ เพื่อการจำหน่าย/ใช้เอง  
ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑ สถานที่ประกอบกิจการมีชื่อทางการค้า.....ตั้งอยู่เลขที่.....  
 หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒.๒ ประเภทของสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒

- ประกอบกิจการสถานที่เก็บรักษาน้ำมัน ลักษณะที่สอง
- ประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันประเภท..... ลักษณะที่.....
- ประกอบกิจการสถานที่เก็บรักษาภาษีปิโตรเลียมเหลวประเภทสถานที่ใช้ ลักษณะที่สอง
- ประกอบกิจการสถานที่เก็บรักษาภาษีปิโตรเลียมเหลวประเภทจำหน่าย ลักษณะที่หนึ่ง
- ประกอบกิจการสถานที่เก็บรักษาภาษีปิโตรเลียมเหลวประเภทโรงเก็บ ลักษณะที่หนึ่ง
- ประกอบกิจการสถานที่เก็บรักษาภาษีธรรมชาติ

ตามรายการดังต่อไปนี้

๒

ประเภท น้ำมันเชื้อเพลิง	ชนิด น้ำมันเชื้อเพลิง	ภาชนะบรรจุ น้ำมันเชื้อเพลิง	ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร)	หมายเหตุ

๓. เอกสารประกอบการแจ้ง

(๑) ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง (กรณีบุคคลธรรมดา)

(๒) หนังสือรับรองการจดทะเบียน หรือสำเนารายทะเบียน วัดสุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่มีเกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

(๓) สำเนาหนังสือแสดงความเห็นส่วนตัวของคุณค่าหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง (กรณีตัวแทนของคุณค่าหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

(๔) สำเนาหรือภาพถ่าย  โฉนดที่ดิน  น.ส. ๓  น.ส. ๓ ก  ส.ค. ๓  
 เอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่น ๆ

(๕) สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดินให้ใช้ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒

(๖) สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อให้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้าออกสถานีบริการน้ำมันประเภท ค อีลักษณะที่หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขาย หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งต่าง ๆ สำน้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะ ทางหลวง ถนนส่วนบุคคล หรือสำนักยานยนต์

(๗) แผนที่ผังแปลแสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี ๕๐.๐๐ เมตร จำนวน ๓ ชุด

(๘) แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ จำนวน ๓ ชุด

๓

(๑๘) แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำฝนเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถึงเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติ พร้อมระบบท่อ และอุปกรณ์ จำนวน ๓ ชุด

(๑๙) รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำฝนเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถึงเก็บและจ่าย ก๊าซธรรมชาติ จำนวน ๓ ชุด

(๒๐) หนังสือรับรองจากวิศวกรรมสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง ระบบ ความปลอดภัย และระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำฝนเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถึงเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ

(๒๑) เป็น ๆ (ถ้ามี)

.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง  
( )

หมายเหตุ ๑. ชื่อคำข้อความที่ไม่ใช้ออก

๒. ไลน์เครื่องหมาย / ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ

๓. ในกรณีที่มีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง หากชื่อวงเล็บของนิติบุคคลดังกล่าวกำหนดให้ต้องประทับตรา ของนิติบุคคลแล้ว ให้ประทับตรานิติบุคคลนั้นด้วย

๔. ประเภทของน้ำฝนเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำฝนซีโตรเสียมดับ น้ำฝนเบนซิน น้ำฝนเชื้อเพลิง สำหรับเครื่องปั้น น้ำฝนก๊าก น้ำฝนดีเซล น้ำฝนเตา น้ำฝนท่ออื่น ก๊าซซีโตรเสียมเหลว หรือก๊าซธรรมชาติ

๕. ชนิดน้ำฝน หมายถึง ชนิดไวไฟมาก ชนิดไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟน้อย

๖. ภาชนะบรรจุน้ำฝนเชื้อเพลิง หมายถึง ขาคน้ำฝน กระป๋องน้ำฝน ถังน้ำฝน ถังเก็บน้ำฝน กระป๋องก๊าซซีโตรเสียมเหลว ถึงก๊าซซีโตรเสียมเหลวหุงต้ม หรือถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติ

๔

คำเปลี่ยน

๑. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง
๒. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๗ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๖๓
๓. ผู้ใดประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ โดยแจ้งการประกอบกิจการไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา ๓๔ วรรคสอง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าหมื่นบาทตามมาตรา ๖๔ วรรคหนึ่ง
๔. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ผู้ใดไม่แจ้งการประกอบกิจการให้ถูกต้องครบถ้วนตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๓๔ วรรคสี่ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท และต้องเลิกประกอบกิจการตามคำสั่งศาลตามมาตรา ๖๔ วรรคสอง
๕. ผู้ใดประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ในเขตพื้นที่ประกอบกิจการควบคุมตามมาตรา ๒๔ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๖๔ (๒)
๖. ในกรณีที่สถานที่ตั้งของสถานประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายใด ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายนั้นด้วย

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง  
( )

แบบ ธพ.ป.๒



แบบ ธพ.ป.๒

ใบรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒

ใบรับแจ้ง เลขที่.....

ส่วนราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ใบรับแจ้งนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า..... สัญชาติ.....  
 สถานที่ติดต่อผู้แจ้งการดำเนินการ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....  
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....  
 ณ สถานที่ประกอบกิจการมีชื่อทางการค้า..... ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่.....  
 ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ได้มาแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ว่ามีความประสงค์จะดำเนินการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒  
 ลักษณะกิจการ..... ประเภท.....

เพื่อการจำหน่าย/ใช้เอง ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

ถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน/ใต้พื้นดิน เก็บน้ำมัน ชนิด.....	จำนวน.....ถัง	มีปริมาณรวม.....ลิตร
ถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน/ใต้พื้นดิน เก็บน้ำมัน ชนิด.....	จำนวน.....ถัง	มีปริมาณรวม.....ลิตร
ถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน/ใต้พื้นดิน เก็บน้ำมัน ชนิด.....	จำนวน.....ถัง	มีปริมาณรวม.....ลิตร
ขวดน้ำมัน/กระป๋องน้ำมัน/ถังน้ำมัน เก็บน้ำมัน ชนิด.....	มีปริมาณรวม.....	ลิตร
ขวดน้ำมัน/กระป๋องน้ำมัน/ถังน้ำมัน เก็บน้ำมัน ชนิด.....	มีปริมาณรวม.....	ลิตร
ขวดน้ำมัน/กระป๋องน้ำมัน/ถังน้ำมัน เก็บน้ำมัน ชนิด.....	มีปริมาณรวม.....	ลิตร
กระป๋องก๊าซปิโตรเลียมเหลว/ถังก๊าซปิโตรเลียมเหลวหุงต้ม	มีปริมาณรวม.....	ลิตร
ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติ	จำนวน.....ถัง	มีปริมาณรวม.....ลิตร

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับแจ้ง  
 ( )  
 ตำแหน่ง.....

๒

**คำเตือน**

๑. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

๒. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๗ คือระหว่างโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๖๓

๓. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ โดยแจ้งการประกอบกิจการไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา ๑๔ วรรคสอง คือระหว่างโทษปรับไม่เกินห้าหมื่นบาทตามมาตรา ๖๔ วรรคหนึ่ง

๔. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ผู้ใดไม่แจ้งการประกอบกิจการให้ถูกต้องครบถ้วนตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๑๔ วรรคสี่ คือระหว่างโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท และต้องเลิกประกอบกิจการตามคำสั่งศาลตามมาตรา ๖๔ วรรคสอง

๕. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ในเขตห้ามประกอบกิจการควบคุมตามมาตรา ๒๔ คือระหว่างโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๖๔ (๒)

๖. ในกรณีที่ดินที่ตั้งของสถานประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายใด ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายนั้นด้วย

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง  
( )

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ธพ.น.๑



คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

แบบ ธพ.น.๑

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

กรมธุรกิจพลังงาน

เรียน อธิบดีกรมธุรกิจพลังงาน / .....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอรับใบอนุญาต

- ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ ที่ตรงกับความเป็นจริง
๒) เติมข้อความอธิบายเพิ่มเติมลงในตาราง/ลงบนเส้นประ

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอรับใบอนุญาต

๑. ผู้ขอรับใบอนุญาต

๑.๑ สถานภาพทางกฎหมาย □ บุคคลธรรมดา □ นิติบุคคล

๑.๒ ชื่อผู้ขอรับใบอนุญาต.....

๑.๓ เลขประจำตัวประชาชน หรือเลขทะเบียนนิติบุคคล

Grid for ID number

๑.๔ ที่อยู่ของผู้ขอรับใบอนุญาต

เลขที่..... ห้อง..... ชั้น..... อาคาร..... หมู่ที่.....
ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... ต่อ..... โทรสาร..... ต่อ..... มือถือ.....
e-mail..... website.....

๒. สถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ.....
เลขที่..... ห้อง..... ชั้น..... อาคาร..... หมู่ที่.....
ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

๓. ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

□ นาย □ นาง □ นางสาว □ คำนำหน้า..... ชื่อ.....
เลขที่..... ห้อง..... ชั้น..... อาคาร..... หมู่ที่.....
ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... ต่อ..... โทรสาร..... ต่อ..... มือถือ.....
e-mail.....

๔. ผู้ติดต่อประสานงาน

□ นาย □ นาง □ นางสาว □ คำนำหน้า..... ชื่อ.....
โทรศัพท์..... ต่อ..... โทรสาร..... ต่อ..... มือถือ.....
e-mail.....



ส่วนที่ ๒: เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอรับใบอนุญาต

๕. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอรับใบอนุญาต

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคล)
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดิน ○ โฉนดที่ดิน ○ น.ส.๓ ○ น.ส.๓ก ○ ส.ค.๑ ○ อื่นๆ .....
- สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว
- สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง
- แผนผังโดยสังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์นิรภัย แบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า และสิ่งปลูกสร้างอื่น แล้วแต่กรณี จำนวน ๓ ชุด
- รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ หรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล หรือ สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)
- สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมาย แก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)
- อื่นๆ (ถ้ามี) .....

.....  
.....



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ธพ.น.๒



ใบอนุญาตเลขที่.....

แบบ ธพ.น.๒

## กรมธุรกิจพลังงาน

ใบอนุญาตประกอบกิจการ.....

ใบอนุญาตนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

.....  
ที่อยู่.....

เป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓  
ตามมาตรา ๑๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ออกให้ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ผู้อนุญาต

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
  - โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๗๘๐๑๕
  - เว็บไซต์ : [www.phenlocal.go.th](http://www.phenlocal.go.th)

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ (ตามทะเบียนบ้าน)
๓. เป็นผู้มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ในถัดไป (ปัจจุบัน อายุ ๕๙ ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน ๑ ตุลาคม)
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้รับเงินบำนาญ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
๕. กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องขอได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อที่องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ พร้อมหนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของมอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ผู้สูงอายุ/ผู้รับมอบอำนาจ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้สูงอายุ ๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร, คุณสมบัติ ๓. เสนอผู้บริหาร	งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ สำนักปลัด

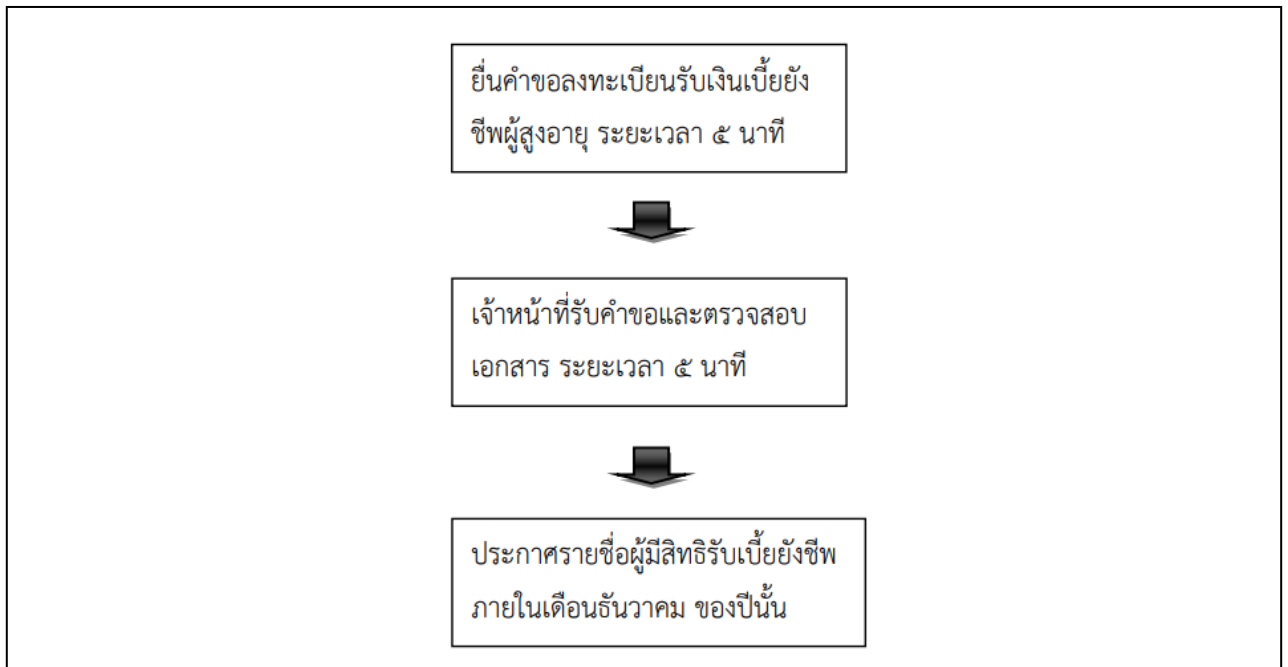
### ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน (กรณีเอกสารและคุณสมบัติครบถ้วน)

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้
  - หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
  - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

### แผนผังขั้นตอนการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

- ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
  - โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๗๘๐๑๕
  - เว็บไซต์ : [www.phenlocal.go.th](http://www.phenlocal.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ขอ  
ลงทะเบียน ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ) .....เลขประจำตัว  
ประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนา

ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของ

ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ ----

สถานภาพสมรส  โสด  สมรส  หม้าย  หย่าร้าง  แยกกันอยู่  อื่นๆ.....

อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการของรัฐ

ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ  ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์  ได้รับการสงเคราะห์ความพิการ

ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อวันที่.....โดยย้ายมาจาก  
(ระบุที่อยู่เดิม.....)

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก 1 วิธี)

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> รับเงินสดด้วยตนเอง   | <input type="checkbox"/> รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ  |
| <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ   | <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิพร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย  | <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน   |
| <input type="checkbox"/> สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) |   |
| <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ  |   |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยคนพิการ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
- โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๗๘๐๑๕
- เว็บไซต์ : [www.phenlocal.go.th](http://www.phenlocal.go.th)

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ (ตามทะเบียนบ้าน)
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
๕. กรณีที่ผู้พิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำร้องขอแทนได้ โดยต้องนำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ผู้พิการ/ผู้รับมอบอำนาจ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ	งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ สำนักปลัด
๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร, คุณสมบัติ	
๓. เสนอผู้บริหาร	

### ระยะเวลา

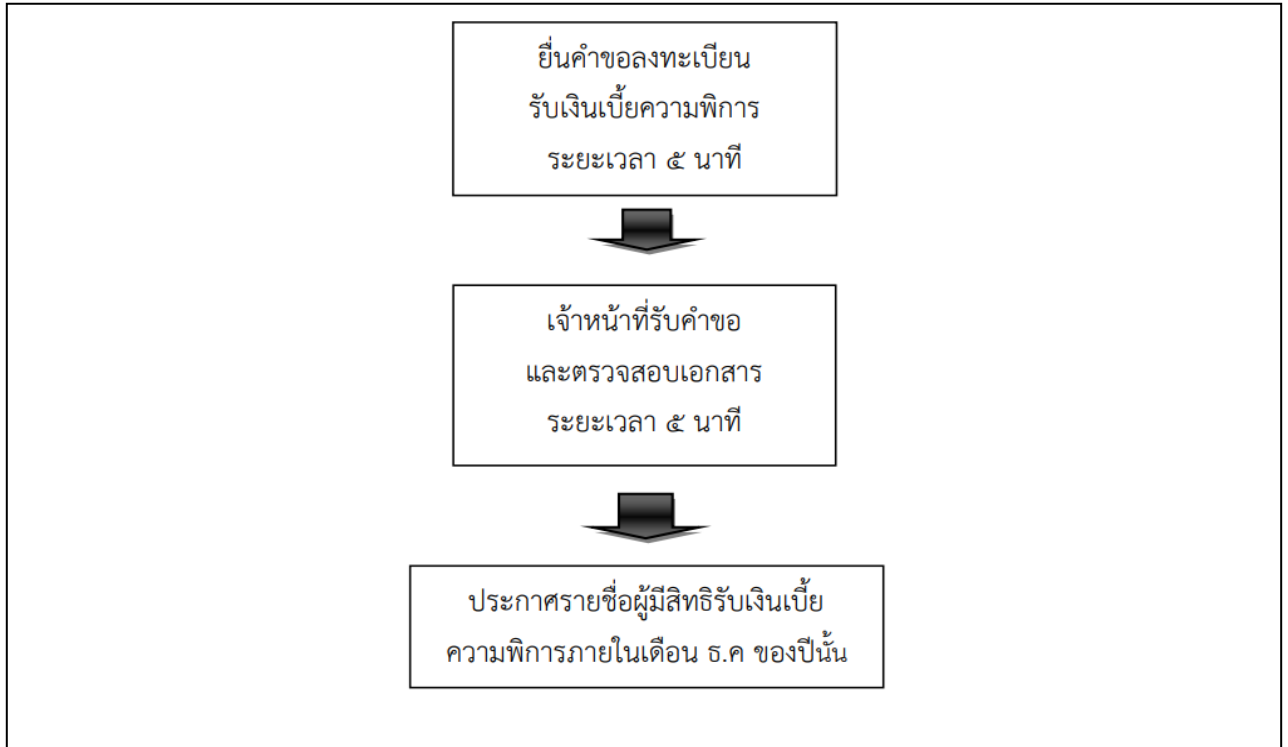
- ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน (กรณีเอกสารและคุณสมบัติครบถ้วน)

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พิการ จำนวน ๑ ชุด
๒. ใบรับรองความพิการจากแพทย์ จำนวน ๑ ชุด
๓. รูปถ่ายผู้พิการ ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล จำนวน ๑ ชุด
๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี) สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ



### แผนผังขั้นตอนการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยคนพิการ



### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
- โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๗๘๐๑๕
- เว็บไซต์ : [www.phenlocal.go.th](http://www.phenlocal.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องกับคนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น  บิดา-มารดา  บุตร  สามเณร-ภรรยา  พี่น้อง  ผู้ดูแลคนพิการ  อื่นๆ .....ลงทะเบียนชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ).....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

---- ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำนำหน้านาม  เด็กชาย  เด็กหญิง  นาย  นาง  นางสาว  อื่นๆ (ระบุ).....

ชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัส

ไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้พิการที่ยื่นคำขอ ----

ประเภทความพิการ  ความพิการทางการเห็น  ความพิการทางสติปัญญา

ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย  ความพิการทางการเรียนรู้  ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย

ความพิการทางจิตใจสติ  ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม  พิการซ้ำซ้อน  ไม่ระบุความพิการ

สถานภาพ  โสด  สมรส  หม้าย  หย่าร้าง  แยกกันอยู่  อื่น ๆ.....

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้ .....โทรศัพท์.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ

ยังไม่เคยได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ  เคยได้รับ(ย้ายภูมิลำเนา)เข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....  ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์  อื่นๆ (ระบุ).....

ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตนเอง  มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ  ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

มีอาชีพ (ระบุ).....รายได้ต่อเดือน(ระบุ).....บาท

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก 1 วิธี)

รับเงินสดด้วยตนเอง  รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ  โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

ธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

**พร้อมแนบเอกสารดังนี้**

- สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย  สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอแทน)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
- โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๗๘๐๑๕
- เว็บไซต์ : [www.phenlocal.go.th](http://www.phenlocal.go.th)

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดย สถานพยาบาลของรัฐยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง
๒. ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
๓. กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำร้องด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ผู้ป่วยเอดส์/ผู้รับมอบอำนาจ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน ๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร, คุณสมบัติ ๓. เสนอผู้บริหาร	งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ สำนักปลัด

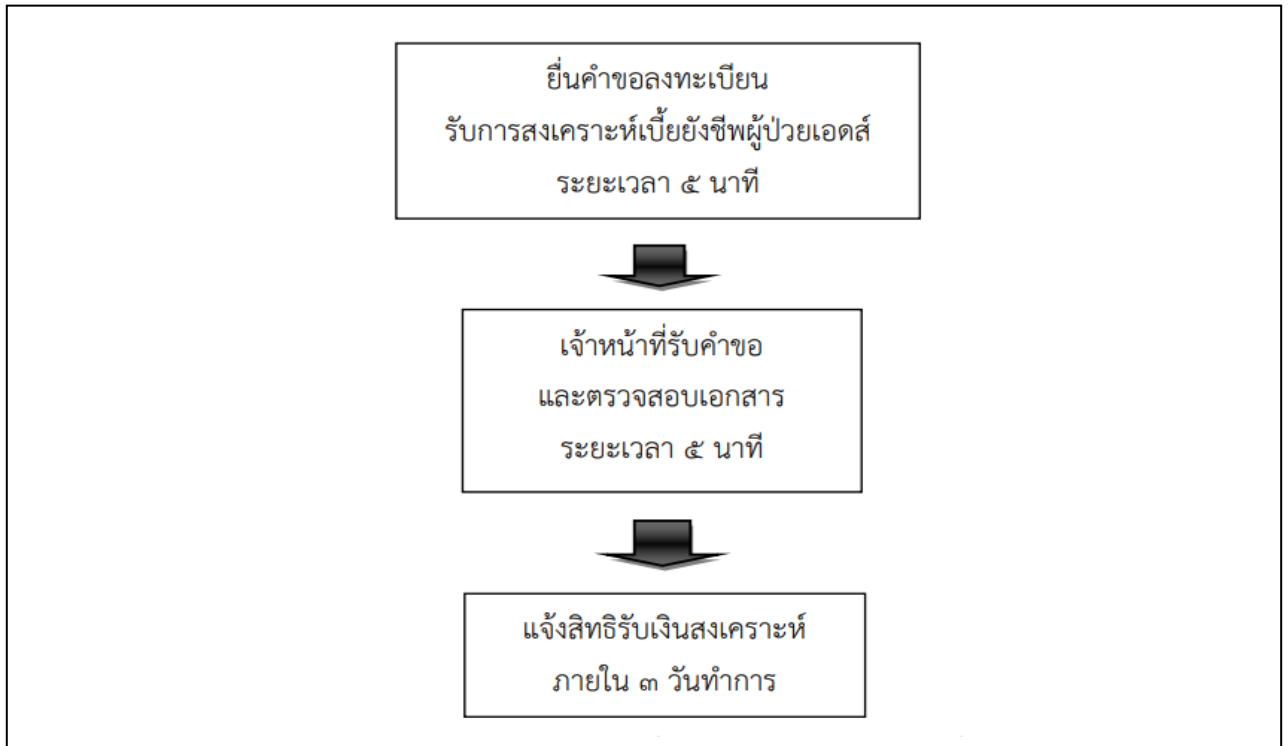
### ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑ วัน (กรณีเอกสารและคุณสมบัติครบถ้วน)

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ป่วยเอดส์ จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ป่วยเอดส์ จำนวน ๑ ชุด
๓. ใบรับรองความพิการจากแพทย์ จำนวน ๑ ชุด

### แผนผังขั้นตอนการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์



### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
- โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๗๘๐๑๕
- เว็บไซต์ : [www.phenlocal.go.th](http://www.phenlocal.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับการสงเคราะห์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

ด้วย.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ..... ปี มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ถนน.....

ตรอก/ซอย..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ขอแจ้งความประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ โดยขอให้รายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

1. ที่พักอาศัย ( ) เป็นของตนเอง และมีลักษณะ ( ) ข้าราชการ ( ) ข้าราชการบางส่วน ( ) มั่นคงถาวร ( ) เป็นของ.....เกี่ยวข้องเป็น.....

2. ที่พักอาศัยอยู่ห่างจากบ้านหลังที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้ ( ) สะดวก ( ) ลำบาก เนื่องจาก .....อยู่ห่างจากชุมชน/หมู่บ้านเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้ ( ) สะดวก ( ) ลำบาก เนื่องจาก.....

อยู่ห่างจากหน่วยบริการของรัฐที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้ ( ) สะดวก ( ) ลำบาก เนื่องจาก .....

3. การพักอาศัย ( ) อยู่เพียงลำพัง เนื่องจาก.....มาประมาณ..... ( ) พักอาศัยกับ .....รวม .....คน เป็นผู้สามารถประกอบอาชีพได้จำนวน.....คน มีรายได้รวม.....บาท/เดือน ผู้ที่ไม่สามารถประกอบอาชีพได้เนื่องจาก.....

4. รายได้ - รายจ่าย มีรายได้รวม.....บาท/เดือน แหล่งที่มาของรายได้.....นำไปใช้จ่ายเป็นค่า.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้.....สถานที่ติดต่อเลขที่.....

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

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ้อยคำที่ให้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

..... ผู้ให้ถ้อยคำ (.....)

หนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....เป็นผู้มีสิทธิ  
ได้รับการสงเคราะห์เงิน เพื่อการยังชีพ..... นั้น

ข้าพเจ้าขอแจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

( ) เป็นเงินสด

( ) โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา..... เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
- โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๗๘๐๑๕
- เว็บไซต์ : [www.phenlocal.go.th](http://www.phenlocal.go.th)

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลของทางราชการ และให้หน่วยงานของรัฐจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อดำเนินการและอำนวยความสะดวกในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงาน ประชาชนผู้ต้องการทราบข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญสามารถมายื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ตามระเบียบกฎหมาย

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ผู้ประสงค์ขอข้อมูลข่าวสาร ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องเสนอคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงาน ๓. เสนอผู้บริหาร	งานธุรการ สำนักปลัด

### ระยะเวลา

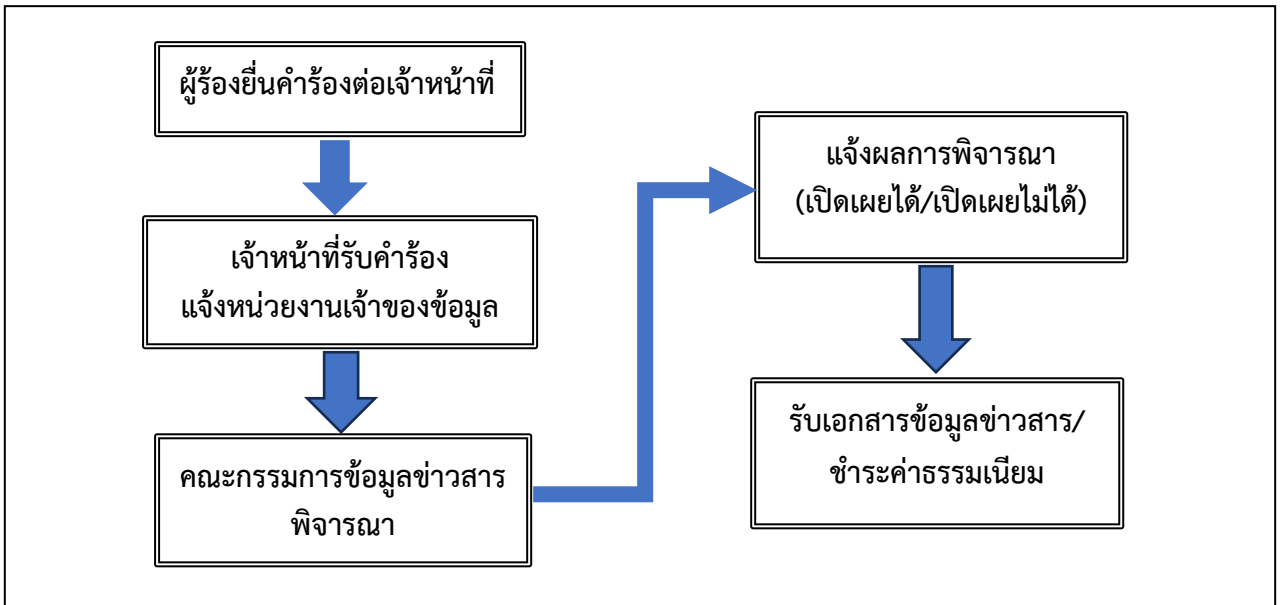
- ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑๕ วัน (กรณีเอกสารที่สามารถเปิดเผยได้ตามกฎหมาย)

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- |                             |             |
|-----------------------------|-------------|
| ๑. แบบคำร้อง                | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน         | จำนวน ๑ ชุด |



### แผนผังขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ



### ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ มีดังนี้

๑. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร คิดอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ขนาดกระดาษ เอ ๔	หน้าละ ๑ บาท
(๒) ขนาดกระดาษ เอฟ ๑๔	หน้าละ ๑.๕๐ บาท
(๓) ขนาดกระดาษ บี ๔	หน้าละ ๒ บาท
(๔) ขนาดกระดาษ เอ ๓	หน้าละ ๓ บาท
(๕) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒	หน้าละ ๘ บาท
(๖) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑	หน้าละ ๑๕ บาท
(๗) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐	หน้าละ ๓๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการรับรองสำเนาข้อมูลข่าวสาร คิดอัตราหน้าละ ๓ บาท
๓. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในกระดาษ หรือในอัตราที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น จะคิดค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
- โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๗๘๐๑๕ / เว็บไซต์ : [www.phenlocal.go.th](http://www.phenlocal.go.th)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

- กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
- โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๗๘๐๑๕
- เว็บไซต์ : [www.phenlocal.go.th](http://www.phenlocal.go.th)

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การดัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ต้องได้รับอนุญาตจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งตามกฎหมายและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ	
๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ	
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต	
๕. ออกใบอนุญาตก่อสร้าง	

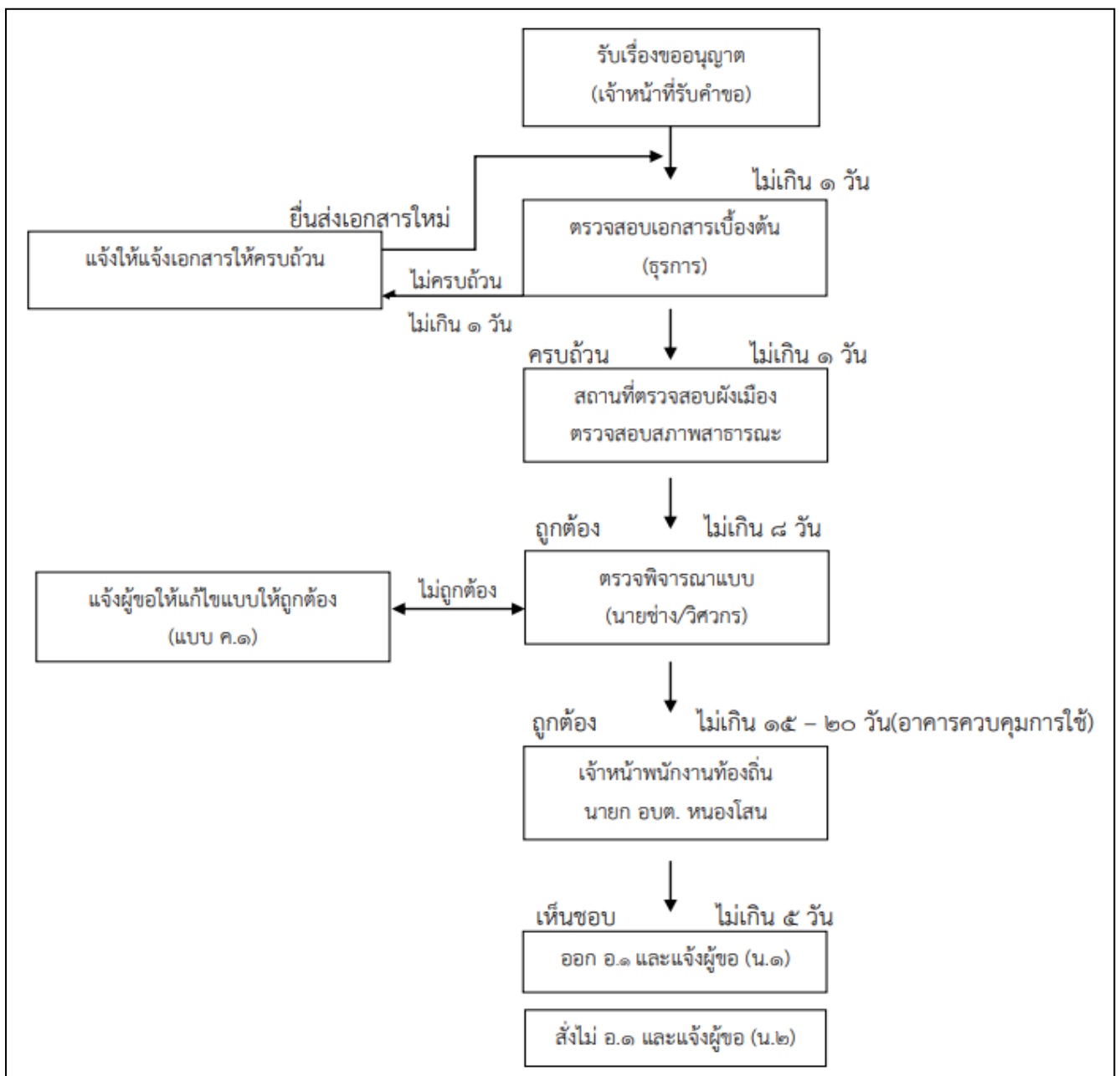
### ระยะเวลา

- ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ (กรณีเอกสารครบถ้วน)

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๒ ฉบับ
๒. สำเนาโฉนดที่ดินหน้า-หลัง พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๒ ฉบับ
๓. กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง จำนวน ๒ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม จำนวน ๒ ฉบับ
๕. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน รวมทั้งแบบระบบบ่อดักไขมันและระบบบำบัดน้ำเสีย พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง จำนวน ๒ ฉบับ

### แผนผังขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร



### ค่าธรรมเนียม

- ค่าใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบแปลน (คิดตามพื้นที่ของอาคาร)
- อาคารไม่เกิน ๒ ชั้น สูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตร.ม. ละ ๕๐ สตางค์
- อาคารไม่เกิน ๓ ชั้น และสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตร.ม. ละ ๒ บาท
- อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตร.ม. ละ ๔ บาท
- ป้าย ตร.ม. ละ ๔ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
- โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๗๘๐๑๕
- เว็บไซต์ : [www.phenlocal.go.th](http://www.phenlocal.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ตราส่วนราชการ)

แบบ อ. ๑

**ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร**

เลขที่..... / .....

อนุญาตให้.....เจ้าของอาคาร

อยู่บ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ข้อ ๑ ทำการ.....

ที่บ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณเลขที่..... / .....

ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ ๓ โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวงและ  
หรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุม  
อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒) \_\_\_\_\_  
 ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_  
 ออกให้ ณ วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

(ลายมือชื่อ) \_\_\_\_\_  
 ( \_\_\_\_\_ )  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

**การต่ออายุใบอนุญาต**

การต่ออายุใบอนุญาต  
 ครั้งที่ \_\_\_\_\_  
 ให้ต่ออายุใบอนุญาต  
 ฉบับนี้จนถึง  
 วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_  
 โดยมีเงื่อนไข \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (ลายมือชื่อ) \_\_\_\_\_  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 เจ้าพนักงานท้องถิ่น  
 ผู้อนุญาต  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

การต่ออายุใบอนุญาต  
 ครั้งที่ \_\_\_\_\_  
 ให้ต่ออายุใบอนุญาต  
 ฉบับนี้จนถึง  
 วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_  
 โดยมีเงื่อนไข \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (ลายมือชื่อ) \_\_\_\_\_  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 เจ้าพนักงานท้องถิ่น  
 ผู้อนุญาต  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

การต่ออายุใบอนุญาต  
 ครั้งที่ \_\_\_\_\_  
 ให้ต่ออายุใบอนุญาต  
 ฉบับนี้จนถึง  
 วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_  
 โดยมีเงื่อนไข \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (ลายมือชื่อ) \_\_\_\_\_  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 เจ้าพนักงานท้องถิ่น  
 ผู้อนุญาต  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### คำเตือน

๑. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ระบุชื่อไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้พนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานใหม่ และมีหนังสือแจ้งพร้อมกับส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

๒. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ต้องจัดให้มีพื้นที่ หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กักขังรถ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่จอดรถ ที่กักขังรถ และทางเข้าออกของรถไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่ได้รับใบอนุญาต การดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กักขังรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่นนั้นต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องได้รับใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๗๒ ก่อนจึงจะใช้อาคารนั้นได้

๔. ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : การแจ้งการขุดดิน/ถมดิน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

- กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
- โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๗๘๐๑๕
- เว็บไซต์ : [www.phenlocal.go.th](http://www.phenlocal.go.th)

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้ประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร (๖ ไร่ ๑ งาน) หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด (ตาม พ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๑๗)

- ผู้ที่ประสงค์จะทำการถมดินมีความสูงของเนินดินเกินกว่าที่ดินของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่ของเนินดินเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร (๑ ไร่ ๑ งาน) ต้องแจ้งการถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด (ตาม พ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๒๖)

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. เขียนใบแจ้งการขุดดิน (แบบ ด.๑) พ.ร.บ.การขุดดิน และถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
๒. ยื่นเอกสารและหลักฐานต่างๆ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง	
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ ที่ขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน	
๕. ออกใบแจ้งการขุดดิน (แบบ ด.๒ )	
๖. ผู้ขออนุญาตรับใบแจ้งการขุดดิน พร้อมชำระค่าธรรมเนียม	

### ระยะเวลา

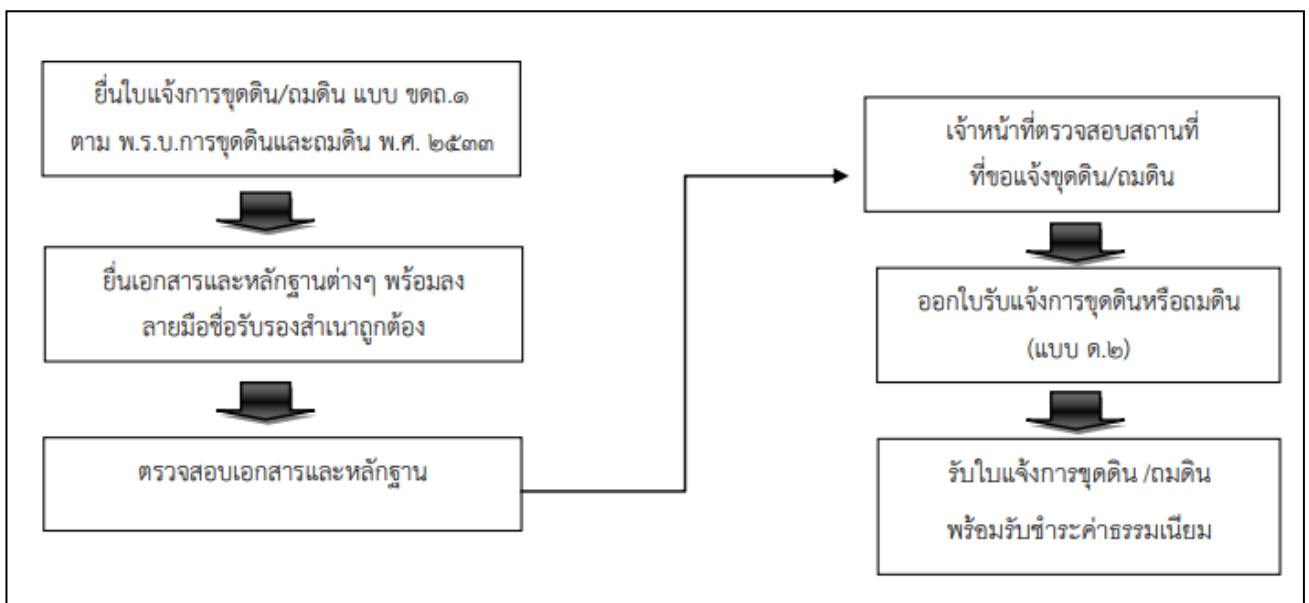
- ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ (กรณีเอกสารครบถ้วน)



### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงหรือ ข้อบัญญัติท้องถิ่น ที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน จำนวน ๒ ชุด
๒. สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน จำนวน ๒ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจในกรณีผู้แจ้งขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่นแทน
๗. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน (กรณีที่ดินของตน)
๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด
๙. หนังสือรับรองผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด
๑๐. สำเนาแสดงเอกสารสิทธิในที่ดินที่ จำนวน ๑ ฉบับ

### แผนผังขั้นตอนการแจ้งการขุดดิน/ถมดิน



### ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
- โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๗๘๐๑๕ / เว็บไซต์ : [www.phenlocal.go.th](http://www.phenlocal.go.th)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน  
ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๕๓

แบบ ขต. ๓

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน ลึก/สูง.....เมตร พื้นที่ปากบ่อ/ดินถม.....ตารางเมตร

ในโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/น.ส.๓ก/ส.ค.๑ เลขที่.....หรือเอกสารสิทธิในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....

ที่ดิน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ซึ่งอยู่ในเขต.....โดย.....เป็นเจ้าของที่ดิน

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ.....วัน มี.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

และ.....เป็นผู้ควบคุมงาน พร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน จำนวน ๒ ชุด ชุดละ.....แผ่น
๒. สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน จำนวน ๑ ชุด ชุดละ.....แผ่น
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจในกรณีผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
๗. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดินในกรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน
๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด
๙. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด สำเนาแสดงเอกสารสิทธิในที่ดินที่ จำนวน.....ฉบับ
๑๐. เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี).....

จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้แจ้ง

(.....)

ประทับตราในกรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล

ภาคผนวก

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘



## พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๘

### ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘  
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้งที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน  
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้  
ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ  
การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้  
การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี  
การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับ  
หน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมาย  
ที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่น  
แทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มี  
มาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาต  
หรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการ  
พัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำ  
คู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทันทีตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เหมาะสม และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นว่านั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นได้ว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะประกอบกิจการหรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ และเมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมดังกล่าวแล้ว ให้ออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้น ๆ แล้ว

หน้า ๕

เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีสั่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติทักท้วงให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าจะความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มีสาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง



เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นับมาตรา ๑๐ วรรคสี่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

(๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ  
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา  
นายกรัฐมนตรี