

## การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

\*\*\*\*\*

#### 1. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาต ดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่างๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการตั้งศูนย์บริการร่วม เพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงจัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” นี้ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ตามมาตราดังนี้

**มาตรา 7 วรรคหนึ่ง** กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

**มาตรา 7 วรรคสอง** คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

**มาตรา 7 วรรคสาม** กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

**มาตรา 17** ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา 7 ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

## 2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

2.2 เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ

พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

## 3. คำจำกัดความ

**“การบริหารประชาชน”** หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกไปอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาญาบัตร

**“ผู้รับบริการ”** หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

**“หน่วยงานของรัฐ”** ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

## 4. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.2 ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

2) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

3) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

4) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

### 5. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

#### ➤ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

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

#### ➤ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ

- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

#### ➤ ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

## คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1)
3. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือนมีนาคม
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. 3)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้ง การประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ ตามแบบ (ภ.ป. 5) ภายในระยะเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510
8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
11. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา โทร. 044 - 487975 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	---

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 46 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน</p> <p>(หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : 1 วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี)</p> <p>(หมายเหตุ: หน่วยงนให้บริการ คือ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ)</p>	1 วัน	กองคลัง
2)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ป. 3)</p> <p>(หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)</p> <p>(หมายเหตุ: หน่วยงนให้บริการ คือ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ)</p>	30 วัน	กองคลัง
3)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>เจ้าของป้ายชำระภาษี</p> <p>(หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน 15 วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)</p> <p>(หมายเหตุ: หน่วยงนให้บริการ คือ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ)</p>	15 วัน	กองคลัง

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	
2)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	
3)	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารของผู้ใช้บริการ)	-
4)	หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนา ทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารของผู้ใช้บริการ)	-
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารของผู้ใช้บริการ)	-
6)	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารของผู้ใช้บริการ)	-
7)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารของผู้ใช้บริการ)	-

## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ไร่/ละ)
1)	ไม่มี	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ            104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา            หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975  <a href="http://www.nonyor.go.th">www.nonyor.go.th</a>  <a href="https://www.facebook.com/อบต.โนนยออำเภอชุมพวง">www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง</a>            Email : <a href="mailto:admin@nonyor.go.th">admin@nonyor.go.th</a></p>

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป. 1) (ภ.ป. 3)

## คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีหลักเกณฑ์และขั้นตอนดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทราบตามแบบ ฆตส.3 ภายในเดือน พฤศจิกายน
3. ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอัตราภาษีที่จัดเก็บและรายละเอียดอื่นที่ จำเป็นในการจัดเก็บภาษีก่อนวันที่ 1 กุมภาพันธ์ (ฆตส.1)
4. แจ้งการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษี (ฆตส.7)
5. การชำระภาษีตามแบบแจ้งการประเมินภาษี ภายในเดือน เมษายน
6. การมีหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษีค้างชำระ ภายในเดือน พฤษภาคม
7. การแจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา ภายในเดือนมิถุนายน

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา โทร. 044 - 487975 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	---

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 151 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร องค์การบริหารส่วนตำบลแจ้งการประเมินตามแบบ ฆตส.1 เพื่อให้เจ้าของทรัพย์สินตรวจสอบ	30 วัน	กองคลัง
2)	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประกาศราคาทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามอัตราภาษีที่จัดเก็บ และส่งแบบประเมินภาษี (ฆตส. 7)	120 วัน	กองคลัง



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับชำระภาษี	1 วัน	กองคลัง

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
2)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
3)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินเช่นโฉนดที่ดิน , น.ส.3 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา - ฉบับ	-
5)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารของผู้ใช้บริการ)	-

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มี	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ            104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา            หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975  <a href="http://www.nonyor.go.th">www.nonyor.go.th</a>  <a href="https://www.facebook.com/อบต.โนนยออำเภอชุมพวง">www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง</a>            Email : <a href="mailto:admin@nonyor.go.th">admin@nonyor.go.th</a></p>

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	<p>แบบบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (กตส. 3)            แบบราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (กตส. 1)            แบบราคาประเมินภาษี (กตส. 7)</p>

**คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499**  
**กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา**

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนและรับรองเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่น คำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

**ช่องทางการให้บริการ**

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b>          กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง          จังหวัดนครราชสีมา          โทร. 044 - 487975 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
---	--

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	20 นาที	กองคลัง
2)	<b>การพิจารณา</b> นายทะเบียนรับจดทะเบียน / ชำระค่าธรรมเนียม / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ / จัดเตรียมใบทะเบียนพาณิชย์ / สำเนาเอกสาร	30 นาที	กองคลัง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียน พาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	กองคลัง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	คำขอตระเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้จดทะเบียน ใช้สำเนาบัตรประจำตัว ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ 1 ฉบับ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็นเจ้าของบ้าน )	-
4)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)	-
5)	สัญญาเช่าสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้านพร้อมลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง)	-
6)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบการพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณ ใกล้เคียงโดยสังเขป ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
7)	<p>หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท)</p>	-
8)	<p>บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้จดทะเบียน)</p>	-
9)	<p>หนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้า</p> <p>ดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ</p> <p>ใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจาก</p> <p>ต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี</p> <p>แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล</p> <p>เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง)</p>	-
10)	<p>หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดง</p> <p>จำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับ</p> <p>ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวน</p> <p>เงินทุนก็ได้</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือ</p> <p>เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)</p>	-
11)	<p>ใบอนุญาตค้ำางข้าง (ถ้ามี)</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ประกอบพาณิชย์กิจการโรงงานแปรรูป แกะสลัก และการ</p> <p>ทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีกส่งงาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง</p> <p>ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตค้ำางข้าง</p> <p>- พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)</p>	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ไร่/ละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)	ค่าธรรมเนียม 30 บาท

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ            104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา            หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975  <a href="http://www.nonyor.go.th">www.nonyor.go.th</a>  <a href="https://www.facebook.com/อบต.โนนยออำเภอชุมพวง">www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง</a>            Email : <a href="mailto:admin@nonyor.go.th">admin@nonyor.go.th</a></p>

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอลจดทะเบียนพาณิชย์ แบบ ทพ.

**คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.  
จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา**  
หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ภายในเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา 13)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนและรับรองเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

#### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา โทร. 044 - 487975 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	---

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	20 นาที	กองคลัง
2)	<b>การพิจารณา</b> นายทะเบียนรับจดทะเบียน / ชำระค่าธรรมเนียม / เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ / จัดเตรียมใบทะเบียนพาณิชย์ / สำเนาเอกสาร	30 นาที	กองคลัง
3)	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียน พาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	กองคลัง

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<b>คำขอตระเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
2)	<b>บัตรประจำตัวประชาชน</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้จดทะเบียน ใช้สำเนาบัตรประจำตัว ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ 1 ฉบับพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
3)	<b>สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีขอเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงาน</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็นเจ้าของบ้าน)	-
4)	<b>หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ กรณีขอ เปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงาน (ถ้ามี)</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
5)	<p>สัญญาเช่าสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ กรณีขอเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงาน (ถ้ามี)</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)</p>	-
6)	<p>แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบการพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p>	-
7)	<p>หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท)</p>	-
8)	<p>บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้จดทะเบียน)</p>	-
9)	<p>ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p>	-
10)	<p>หนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (- ใช้ในกรณีประกอบการพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แลกบันทึกร วิทยุทัศน์ แผ่นวิทยุทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวิทยุทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง - พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
11)	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประกอบพยานิชยกรรมกิจการค้าอัญมณี หรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)	-
12)	ใบอนุญาตค้ำงาช้าง (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีประกอบพยานิชยกรรมโรงงานแปรรูปภาพ แกะสลัก และ การทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีกส่งงาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตค้ำงาช้าง พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)	ค่าธรรมเนียม 30 บาท

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ 104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975 www.nonyor.go.th www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง Email : admin@nonyor.go.th

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ แบบ ทพ.

## คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมด จะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคั้นเพราะหมดสัญญาเช่า หรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัท ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา 13)
2. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกจริต ตาย สาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามี ภริยา บิดา มารดา หรือบุตร ยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง และเอกสารหลักฐานการเป็นผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น
3. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้
4. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนและรับรองเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
5. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา โทร. 044 - 487975 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	---

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	20 นาที	กองคลัง
2)	<b>การพิจารณา</b> นายทะเบียนรับจดทะเบียน / ชำระค่าธรรมเนียม / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ / สำเนาเอกสาร	30 นาที	กองคลัง
3)	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม	10 นาที	กองคลัง

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<b>คำขอตระเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
2)	<b>บัตรประจำตัวประชาชน</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้ทายาทที่ยื่นคำขอแทน ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของพาณิชย์กิจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
3)	<b>ใบทะเบียนพาณิชย์</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
4)	<b>สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม)</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
5)	<b>สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรม</b>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	
6)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท)	-
7)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้จดทะเบียน)	-

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครึ่งละ)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)	ค่าธรรมเนียม 30 บาท

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ 104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975 www.nonyor.go.th www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง Email : admin@nonyor.go.th

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ แบบ ทพ.

## คู่มือสำหรับประชาชน : การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย เว้นแต่ เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่น หรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้ หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้น หรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้ เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคาร ชื่ออาคาร เลขที่อาคาร หรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร

กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการค้าหรือโฆษณาอื่นๆ รวมอยู่ด้วย จะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน

การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตแต่มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลด รื้อ ถอน ขูด ลบ หรือล้างข้อความหรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนด และหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือลามกอนาจาร เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลด ถอน ขูด ลบ หรือล้างข้อความ หรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้ใช้จ่ายไปจริง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (2) มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ ปลด รื้อถอน ขูด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ
- (3) ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความ หรือภาพที่ใช้ในการโฆษณา หรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว อาทิ การขออนุญาตเล่นการพนัน การขออนุญาตเรียไร การขออนุญาตแสดงมหรสพจิว เป็นต้น
- (4) ในกรณีที่เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณา ต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา ซึ่งได้แก่ บริเวณคร่อมถนนหรือทางสาธารณะ วงเวียน อนุสาวรีย์ สะพาน สะพานลอย สะพานลอยคนเดินข้ามเกาะ

กลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ เว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธี รัฐพิธี หรือการต้อนรับราชอาณาจักรหรือแขกเมืองของรัฐบาล

ในการอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาต และต้องกำหนดอายุของหนังสืออนุญาต ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) การโฆษณาที่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน 60 วัน
- (2) การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า ครั้งและไม่เกิน 30 วัน

เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยแสดงเลขที่ และวัน เดือน ปี ที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย

การโฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปสเตอร์แผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาต ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

หมายเหตุ : กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้อง ข้อความ หรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิว หรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อน จะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้อง แต่จะไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันยื่นคำขออนุญาต การแจ้งข้อขัดข้องดังกล่าวให้กระทำได้เพียงครั้งเดียว เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจแจ้งเพียงครั้งเดียวได้ ให้ระบุเหตุจำเป็นนั้นไว้ด้วย

หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา โทร. 044 - 487975 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	---

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> การตรวจสอบเอกสาร ผู้ยื่นคำขอยื่นคำร้องขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (หมายเหตุ: หน่วยงนให้บริการ คือ สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วนตำบลโนนยอ)	1 ถึง 1 ชั่วโมง	สำนักปลัด
2)	<b>การพิจารณา</b> เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มี อำนาจอนุญาตได้พิจารณา (หมายเหตุ: หน่วยงนให้บริการ คือ สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วนตำบลโนนยอ)	1 ถึง 1 วัน	สำนักปลัด
3)	<b>การพิจารณา</b> พิจารณาออกหนังสืออนุญาต (หมายเหตุ: หน่วยงนให้บริการ คือ สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วนตำบลโนนยอ)	3 ถึง 3 วัน	สำนักปลัด

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<b>แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบ ร.ส.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ</b> <b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b> <b>สำเนา 1 ฉบับ</b>	
2)	<b>แผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว ฉบับ</b> <b>จริง 2 ชุด</b> <b>ฉบับจริง 2 ฉบับ</b> <b>สำเนา 0 ฉบับ</b>	
3)	<b>ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา ฉบับจริง 2 ชุด</b> <b>ฉบับจริง 2 ฉบับ</b> <b>สำเนา 0 ฉบับ</b>	
4)	<b>หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์</b> <b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b>	



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ((กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน))	
5)	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ชุด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ((กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง))	
6)	หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ ฉบับจริง 1 ฉบับ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ((กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน))	

## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า	ค่าธรรมเนียม 200 บาท
2)	หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆ ที่ไม่เป็นการค้า	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ 104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975 www.nonyor.go.th www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง Email : admin@nonyor.go.th

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบ ร.ส.1)

## คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งขุดดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

1.1 การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน ใช้บังคับ ได้แก่

1) เทศบาล

2) กรุงเทพมหานคร

3) เมืองพัทยา

4) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มิใช่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

1.2 การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือ ประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

2. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน

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

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	---

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล (หมายเหตุ: หน่วยงานให้บริการ กองช่าง องค์การบริหาร ส่วนตำบลโนนยอ)	1 วันทำการ	กองช่าง
2)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณี ถูกต้อง) (หมายเหตุ: หน่วยงานให้บริการ กองช่าง องค์การบริหาร ส่วนตำบลโนนยอ)	5 วันทำการ	กองช่าง
3)	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบ รับแจ้ง (หมายเหตุ: หน่วยงานให้บริการ กองช่าง องค์การบริหาร ส่วนตำบลโนนยอ)	1 วันทำการ	กองช่าง

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<b>บัตรประจำตัวประชาชน</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)	-
2)	<b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b> ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)	-
3)	<b>แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน</b> ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4)	แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
5)	แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
6)	โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ขุดดินในที่ดิน)	-
7)	หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด	-
8)	หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ขุดดินในที่ดิน)	-
9)	รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ การขุดดินที่มีความ ลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีการขุด ดินที่มีความลึกเกินสูง 20 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้อง เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขา วิศวกรรมโยธาในระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
10)	รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (กรณีการขุดดินลึกเกิน 20 เมตร)	-
11)	ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-

## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ	ค่าธรรมเนียม 500 บาท

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ 104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975 www.nonyor.go.th www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง Email : admin@nonyor.go.th

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

## คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งถมดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

1.1 การดำเนินการถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่

1) เทศบาล

2) กรุงเทพมหานคร

3) เมืองพัทยา

4) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มิใช่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

1.2 การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือ ประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

2. การพิจารณารับแจ้งการถมดิน

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

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	---

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล</p> <p>(หมายเหตุ: (หน่วยงานให้บริการ กองช่าง องค์กรบริหาร ส่วนตำบลโนนยอ))</p>	1 วันทำการ	กองช่าง
2)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)</p> <p>(หมายเหตุ: (หน่วยงานให้บริการ กองช่าง องค์กรบริหาร ส่วนตำบลโนนยอ))</p>	5 วันทำการ	กองช่าง
3)	<p><b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b></p> <p>เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง</p> <p>(หมายเหตุ: (หน่วยงานให้บริการ กองช่าง องค์กรบริหาร ส่วนตำบลโนนยอ))</p>	1 วันทำการ	กองช่าง

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p><b>บัตรประจำตัวประชาชน</b></p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p>	-
2)	<p><b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b></p> <p>ฉบับจริง 0 ชุด</p> <p>สำเนา 1 ชุด</p>	-
3)	<p><b>แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน</b></p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4)	<p>แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p>	-
5)	<p>แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p>	-
6)	<p>โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า</p> <p>ฉบับจริง 0 ชุด</p> <p>สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (กรณีผู้ขอแจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ถมดินในที่ดิน)</p>	-
7)	<p>หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p>	-
8)	<p>หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (กรณีผู้ขอแจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ถมดินในที่ดิน)</p>	-
9)	<p>รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินเกิน 5 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร)</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p>	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
10)	ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด	-
11)	ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด	-

## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ไร่/ยล)
1)	ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ	ค่าธรรมเนียม 500 บาท

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ 104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975 www.nonyor.go.th www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง Email : admin@nonyor.go.th

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.1)**  
**หน่วยงานที่ให้บริการ :** องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

- 1) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 21 กำหนดว่า ผู้ใดจะก่อสร้าง ตัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- 2) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 22 ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารดังต่อไปนี้ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
  - (1) อาคารที่มีส่วนสูงเกินสิบห้าเมตรซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร
  - (2) อาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าสองเมตร
- 3) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า “อาคาร” หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงานและสิ่งก่อสร้างขึ้นอย่างอื่น ซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ และหมายความรวมถึง
  - (1) อัฒจันทร์หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นที่ชุมนุมของประชาชน
  - (2) เชื้อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ อุโมงค์ คานเรือ ท่าเรือ ท่าจอดเรือ รั้ว กำแพง หรือประตู ที่สร้างขึ้นติดต่อกันหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นให้บุคคลทั่วไปใช้สอย
  - (3) ป้ายหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย
    - ก. ที่ติดหรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตร หรือมีน้ำหนักรวมทั้งโครงสร้างเกินสิบกิโลกรัม
    - ข. ที่ติดหรือตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้วระยะห่างจากที่สาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้นเมื่อวัดจากพื้นดิน และมีขนาดหรือมีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง
  - (4) พื้นหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กับล้อ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา ๘ (๙)
  - (5) สิ่งก่อสร้างขึ้นอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง กำหนดสิ่งก่อสร้างขึ้นอย่างอื่นเป็นอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้สิ่งดังต่อไปนี้ เป็นอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
    - ก. ถังเก็บของที่มีความจุตั้งแต่ 100 ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป
    - ข. สระว่ายน้ำภายนอกอาคารที่มีความจุตั้งแต่ 100 ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป
    - ค. กำแพงกันดินหรือกำแพงกันน้ำที่ต้องรับความดันของดินหรือน้ำที่มีความสูงตั้งแต่ 1.50 เมตรขึ้นไป
    - ง. โครงสร้างสำหรับใช้ในการรับส่งวิทยุหรือโทรทัศน์ที่มีความสูงจากระดับฐานของโครงสร้างนั้นตั้งแต่ 10 เมตรขึ้นไป และมีน้ำหนักรวมทั้ง 40 กิโลกรัมขึ้นไป
    - จ. สิ่งก่อสร้างขึ้นอย่างอื่นนอกจาก ก ข ค และ ง ที่มีความสูงจากระดับฐานตั้งแต่ 10 เมตรขึ้นไป

4) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า “อาคารสูง” หมายความว่า อาคารที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ที่มีความสูงตั้งแต่สี่สามเมตรขึ้นไป การวัดความสูงของอาคารให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงพื้นดาดฟ้าสำหรับอาคารทรงจั่วหรือปั้นหยาให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงยอดผนังของชั้นสูงสุด

5) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 กำหนดว่า “อาคารขนาดใหญ่พิเศษ” หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้พื้นที่อาคารหรือส่วนใดของอาคารเป็นที่อยู่อาศัยหรือประกอบกิจการประเภทเดียวหรือหลายประเภท โดยมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นในหลังเดียวกันตั้งแต่หนึ่งหมื่นตารางเมตรขึ้นไป

6) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 25 กำหนดว่า ในกรณีที่เป็นการยื่นคำขอรับใบอนุญาต ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผล ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองคราว คราวละไม่เกินสี่สิบห้าวัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้ว แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตหรือมีคำสั่งไม่อนุญาตให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบโดยไม่ชักช้า

7) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 26 กำหนดว่า ในกรณีที่การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ที่ขออนุญาตนั้น มีลักษณะหรืออยู่ในประเภทที่ได้กำหนดเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม หรือเป็นวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรม วิศวกรหรือสถาปนิกผู้รับผิดชอบในการนั้นจะต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายดังกล่าว แล้วแต่กรณี ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นปฏิเสธไม่รับพิจารณาคำขอนั้น

8) ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 27 กำหนดว่า ในการตรวจพิจารณาคำขอรับใบอนุญาต ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณที่ได้ยื่นไว้ เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๘ หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ และให้นำมาตรา ๒๕ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อผู้ขอรับใบอนุญาตได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตให้ภายในสามสิบวัน แต่ถ้าผู้ขอรับใบอนุญาตได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญผิดจากคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ในกรณีนี้ให้ถือว่าเป็นการยื่นคำขอใหม่และให้ดำเนินการตามมาตรา ๒๕ ต่อไป

9) ตามกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2556 ข้อ 58 (4) กำหนดว่า เจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดินที่ประสงค์จะใช้ที่ดินเพื่อก่อสร้างอาคารหรือประกอบกิจการที่ต้องขออนุญาตหรือต้องแจ้งต่อ

เจ้าพนักงานตามกฎหมายแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนี้

(1) การขออนุญาตหรือการแจ้งการก่อสร้าง ดัดแปลง ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้แจ้งแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินตามแบบหนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร พร้อมกับการยื่นคำขออนุญาตหรือการแจ้ง ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ณ สำนักงานเขตท้องที่หรือสำนักการโยธาแล้วแต่กรณี

(2) การขออนุญาตหรือการแจ้งการประกอบกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขหรือตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้แจ้งประกอบกิจการ แจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร พร้อมกับการยื่นคำขออนุญาตหรือการแจ้งประกอบกิจการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

10) ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้างสะพานข้ามคลอง พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ 14 กำหนดว่า กรณีขออนุญาตก่อสร้างสะพาน ผู้ขออนุญาตต้องยินยอมยกสะพานที่ก่อสร้างให้เป็นสาธารณประโยชน์ และมีหน้าที่ดูแลและบำรุงรักษาสะพานดังกล่าวให้มีความมั่นคง แข็งแรงและสามารถใช้งานได้โดยสะดวกด้วย

11) ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้างสะพานข้ามคลอง พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ 15 กำหนดว่า กรณีขออนุญาตก่อสร้างสะพาน ผู้ขออนุญาตต้องมอบเงินให้แก่กรุงเทพมหานครเป็นจำนวนร้อยละ ๕๐ ของเงินค่าก่อสร้างสะพานที่คำนวณจากราคามาตรฐานของกรุงเทพมหานครเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาสภาพคลองบริเวณที่ขออนุญาต การมอบเงินให้แก่กรุงเทพมหานครไม่รวมถึงการขออนุญาตก่อสร้างสะพานไม้ สะพานชั่วคราว และสะพานที่เข้าสู่บริเวณบ้านพักอาศัยเป็นหลัง ๆ

12) ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดราคามาตรฐานค่าก่อสร้างสะพานข้ามคลอง กำหนดราคามาตรฐานค่าก่อสร้างสะพานข้ามคลองของกรุงเทพมหานคร ดังนี้

(1) ราคาค่าก่อสร้างสะพานท่อ ตารางเมตรละ 10,000 บาท

(2) ราคาค่าก่อสร้างสะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก

ก. สะพานที่มีช่วงเสาสะพาน 1 ช่วงเสา ตารางเมตรละ 15,500 บาท

ข. สะพานที่มีช่วงเสาสะพานไม่เกิน 3 ช่วงเสา ตารางเมตรละ 13,000 บาท

ค. สะพานที่มีช่วงเสาสะพานมากกว่า 3 ช่วงเสา ตารางเมตรละ 11,500 บาท

(3) ราคาค่าก่อสร้างสะพานเหล็ก ตารางเมตรละ 20,000 บาท

13) ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดประเภทและขนาดของโครงการหรือกิจการซึ่งต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ และแนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ข้อ 3 กำหนดว่า ประเภทและขนาดของโครงการหรือกิจการซึ่งต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ ให้เป็นไปตามเอกสารท้ายประกาศ ๑ เว้นแต่ประเภทและขนาดของโครงการหรือกิจการ ลำดับที่ ๑.๕ และ ๒๖.๒ ตามเอกสารท้ายประกาศ ๑ ให้จัดทำเป็นรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น

14) ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดประเภทและขนาดของโครงการหรือกิจการซึ่งต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ และแนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ข้อ 5 กำหนดว่า ให้นำความในข้อ ๓ มาใช้บังคับสำหรับการขยายขนาดของโครงการหรือกิจการซึ่งต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม หรือรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นโดยอนุโลม

15) ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 522/2560 เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กำหนดว่า

(1) อาคารทุกประเภท ยกเว้น อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ ให้ยื่นขออนุญาตที่ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตพื้นที่

(2) อาคารขนาดใหญ่ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ อาคารสูง อาคารที่ใช้เพื่อกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง และอาคารสาธารณะ ให้ยื่นขออนุญาตที่สำนักงานควบคุมอาคาร สำนักการโยธา ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2

16) ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มาตรา 10 ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b></p> <p>กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:00 - 16:30 น.</p>
---	---

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: หน่วยงานให้บริการ กองช่าง องค์การบริหาร ส่วนตำบลโนนยอ)	1 ชั่วโมง	กองช่าง
2)	การพิจารณา พิจารณาแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบ แปลน หรือรายการคำนวณ (หมายเหตุ: หน่วยงานให้บริการ กองช่าง องค์การบริหาร ส่วนตำบลโนนยอ)	40 วัน	กองช่าง
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ออกใบอนุญาตหรือคำสั่งไม่อนุญาต พร้อมแจ้งผลการ พิจารณา (หมายเหตุ: หน่วยงานให้บริการ กองช่าง องค์การบริหาร ส่วนตำบลโนนยอ)	5 วัน	กองช่าง

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง 5 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
3)	รายการคำนวณ (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรือ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4)	<b>บัตรประจำตัวประชาชน</b> <b>ฉบับจริง 1 ชุด</b> <b>สำเนา 1 ชุด</b> <b>หมายเหตุ</b> (เอกสารของผู้ยื่นคำขออนุญาต (กรณีบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต และกรณีหลายคนให้ใช้ทุกคน) พร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง)	-
5)	<b>สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน</b> <b>ฉบับจริง 0 ชุด</b> <b>สำเนา 1 ชุด</b> <b>หมายเหตุ</b> (พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต))	-
6)	<b>หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของผู้ขออนุญาต (หนังสือมอบอำนาจ)</b> <b>ฉบับจริง 1 ชุด</b> <b>สำเนา 0 ชุด</b> <b>หมายเหตุ</b> (พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประชาชน และทะเบียนบ้าน (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นขออนุญาตแทน) )	-
7)	<b>สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ ส.ค. 1 เลขที่ .....</b> <b>ฉบับจริง 0 ชุด</b> <b>สำเนา 1 ชุด</b> <b>หมายเหตุ</b> (ขนาดเท่าต้นฉบับ และต้องครบถ้วนตามแผนผังบริเวณ หรือที่ระบุไว้ในคำขออนุญาต)	-
8)	<b>หนังสือรับรองให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน</b> <b>ฉบับจริง 1 ชุด</b> <b>สำเนา 0 ชุด</b> <b>หมายเหตุ</b> (พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านละบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินและพยานที่ลงลายมือชื่อรับรองในเอกสาร (กรณีผู้ขออนุญาตมิได้เป็นเจ้าของที่ดิน))	-
9)	<b>สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดิน ที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน</b> <b>ฉบับจริง 0 ชุด</b>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน))</p>	
10)	<p>หนังสือรับรองของผู้ออกแบบอาคาร หรือผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร ซึ่งจะต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม และจะต้องไม่เป็นผู้ได้รับการแจ้งเวียนชื่อ ตามมาตรา 49 ทวิ (กรณีอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (พร้อมทั้งสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ ที่ยังไม่สิ้นอายุ )</p>	-
11)	<p>หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4) ซึ่งจะต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม และจะต้องไม่เป็นผู้ได้รับการแจ้งเวียนชื่อตามมาตรา 49 ทวิ (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี และผู้ขออนุญาตระบุชื่อมาในคำขออนุญาตด้วย)</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (พร้อมทั้งสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ ที่ยังไม่สิ้นอายุ)</p>	-
12)	<p>หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร (แบบ ผมร.1)</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p>	-
13)	<p>สัญญายินยอมยกสิทธิสะพาน (กรณีเป็นการขออนุญาตก่อสร้างสะพาน)</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p>	-



## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (1) ก่อสร้างอาคาร	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (2) ดัดแปลงอาคาร	ค่าธรรมเนียม 10 บาท
3)	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (3) รื้อถอนอาคาร	ค่าธรรมเนียม 10 บาท
4)	ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ (1) อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้นหรือสูงไม่เกิน 12 เมตร คิด 0.50 บาท/ตร.ม.	ค่าธรรมเนียม 0.5 บาท
5)	ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ (2) อาคารสูงเกิน 2 ชั้นแต่ไม่เกิน 3 ชั้นหรือสูงเกิน 12 เมตรแต่ไม่เกิน 15 เมตร คิด 2.00 บาท/ตร.ม.	ค่าธรรมเนียม 2 บาท
6)	ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ (3) อาคารสูงเกิน 3 ชั้นหรือสูงเกิน 15 เมตร คิด 4.00 บาท/ตร.ม.	ค่าธรรมเนียม 4 บาท
7)	ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ (4) อาคารประเภทซึ่งต้องรับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน 500 กก./ตร.ม. คิด 4.00 บาท/ตร.ม.	ค่าธรรมเนียม 4 บาท
8)	ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ (5) ที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถ ภายนอกอาคาร คิด 0.50 บาท/ตร.ม.	ค่าธรรมเนียม 0.5 บาท
9)	ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ (6) ป้าย คิด 4.00 บาท/ตร.ม.	ค่าธรรมเนียม 4 บาท
10)	ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ (7) อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง คิด 1.00 บาท/ตร.ม.	ค่าธรรมเนียม 1 บาท
11)	ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบ (8) สะพานและเชิงลาดสะพาน คิด 4.00 บาท/ตร.ม.	ค่าธรรมเนียม 4 บาท
12)	ค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาสภาพคลองบริเวณที่ขออนุญาต เป็นจำนวนร้อยละ 50 ของเงินค่าก่อสร้างสะพานที่คำนวณจากราคามาตรฐานของกรุงเทพมหานคร	ค่าธรรมเนียม 50 บาท

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ 104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975 www.nonyor.go.th www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง Email : admin@nonyor.go.th</p>

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.1) ตามกฎหมายกระทรวง กำหนดแบบคำขออนุญาต ใบอนุญาต ใบรับรอง คำสั่ง และแบบหนังสือตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๔

#### หมายเหตุ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

- 1) ขั้นตอนที่ 1 นี้ระยะเวลาพร้อมกับ ขั้นตอนที่ 2
- 2) ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนด 45 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองคราว คราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้ว แล้วแต่กรณี (พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 25 วรรคสอง)
- 3) ในการตรวจพิจารณาคำขอรับใบอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณที่ได้ยื่นไว้ เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย หรือข้อบัญญัติท้องถิ่น (พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 27 วรรคหนึ่ง)
- 4) เมื่อผู้ขอรับใบอนุญาตได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตให้ภายในสามสิบวัน แต่ถ้าผู้ขอรับใบอนุญาตได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญผิดจากคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ในกรณีนี้ให้ถือว่าเป็นการยื่นคำขอใหม่ (พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 27 วรรคสอง)
- 5) หากผู้ขอรับใบอนุญาตไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณให้ถูกต้องตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายในระยะเวลาที่กำหนด ถือว่าท่านได้เพิกถอนคำขออนุญาตที่ได้ยื่นนั้น

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- 1) สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารทุกระดับที่ยื่นขออนุญาตเจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น (กรณีเป็นนิติบุคคล ให้ดำเนินการตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ)
- 2) หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 1 คน ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้าย ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย
- 3) หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร
- 4) กรณีบุคคลที่มีถิ่นสัญชาติไทยให้แสดงสำเนาหนังสือเดินทางแทนสำเนาบัตรประชาชน

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร**  
**หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา**

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (ตามมาตรา 21) และอนุญัตร์ื้อถอนอาคาร (ตามมาตรา 22) ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุ ใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ และเมื่อได้ยื่นคำขอตั้งกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปได้ จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น

**ช่องทางการให้บริการ**

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b>          กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง          จังหวัดนครราชสีมา / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง          วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่          เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	---

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b>            ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมเอกสาร            (หมายเหตุ: หน่วยงานให้บริการ กองช่าง องค์การบริหาร            ส่วนตำบลโนนยอ)</p>	1 วันทำการ	กองช่าง
2)	<p><b>การพิจารณา</b>            เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขอต่อ            อายุใบอนุญาต            (หมายเหตุ: หน่วยงานให้บริการ กองช่าง องค์การบริหาร            ส่วนตำบลโนนยอ)</p>	2 วันทำการ	กองช่าง
3)	<p><b>การพิจารณา</b>            เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาต            ว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ (แบบ            น.1)</p>	2 วันทำการ	กองช่าง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)	-
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)	-
3)	แบบคำขอต่อยุ้ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอน อาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร เพื่อการอื่น (แบบ ข.4) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
4)	สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
5)	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม)	-
6)	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม)	-

## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ            104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา            หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975  <a href="http://www.nonyor.go.th">www.nonyor.go.th</a>  <a href="https://www.facebook.com/อบต.โนนยออำเภอชุมพวง">www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง</a>            Email : admin@nonyor.go.th</p>

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอต่อยุ้ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.4) ตามกฎกระทรวง กำหนดแบบคำขออนุญาต ใบอนุญาต ใบรับรอง คำสั่ง และแบบหนังสือตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๔

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทอื่นๆ ตามมาตรา 32

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

อาคารประเภทควบคุมการใช้ซึ่งไม่เข้าข่ายเป็นอาคารสูงและอาคารขนาดใหญ่พิเศษ ดังต่อไปนี้

1. อาคารสำหรับใช้เป็นคลังสินค้า โรงแรม อาคารชุด หรือสถานพยาบาล
2. อาคารสำหรับใช้เพื่อกิจการพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม การศึกษา การสาธารณสุข หรือกิจการอื่น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนดอาคารประเภทควบคุมการใช้ พ.ศ. 2552 เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้หรือผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิได้กระทำการดังกล่าวเสร็จแล้ว ให้แจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ เพื่อทำการตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นก่อนการใช้อาคาร ซึ่งหน่วยงานท้องถิ่นจะทำการตรวจสอบและออกใบรับรองภายใน 10 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	---

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 10 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ยื่นคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร (แบบข.6) พร้อมเอกสาร</p>	1 วันทำการ	กองช่าง
2)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ตรวจสอบนัดวันตรวจ</p>	2 วันทำการ	กองช่าง
3)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ และออกใบรับรองการ ก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.5 )</p>	2 วันทำการ	กองช่าง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
4)	การพิจารณา แจ้งผู้ขอรับใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้าย อาคาร รับใบรับรองพร้อมชำระค่าธรรมเนียม	5 วันทำการ	กองช่าง

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด	-
3)	แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้าย อาคาร (แบบ ข.6) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด	-
4)	ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารเดิมที่ได้รับ อนุญาต หรือใบรับแจ้ง ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด	-
5)	หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)	-
6)	ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับ ใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
7)	หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมงานเป็นไป โดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด	-

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522	ค่าธรรมเนียม 10 บาท

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ 104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975 www.nonyor.go.th www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง Email : admin@nonyor.go.th

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.6)
2)	ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.5) ตามกฎกระทรวง กำหนดแบบคำขออนุญาต ใบอนุญาต ใบรับรอง คำสั่ง และแบบหนังสือตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๔



## คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ 1 : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต) (กธ.13)

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันประเภท ก, ข, ค ลักษณะที่สอง และ จ ลักษณะที่สอง ต้องยื่นขออนุญาต และต้องได้รับใบอนุญาตก่อนจึงเก็บน้ำมันได้ ซึ่ง

- สถานีบริการน้ำมัน ประเภท ก หมายถึง สถานีบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบก ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ติดเขตทางหลวงหรือถนนสาธารณะ ด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนน ไม่น้อยกว่า 12 เมตร หรือติดเขตถนนส่วนบุคคลด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนไม่น้อยกว่า 10 เมตร และเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน

- สถานีบริการน้ำมัน ประเภท ข หมายถึง สถานีบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบก ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ติดเขตถนนสาธารณะด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะ ที่มีความกว้างของถนนน้อยกว่า 12 เมตร หรือติดเขตถนนส่วนบุคคลด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนน้อยกว่า 10 เมตร และเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน

- สถานีบริการน้ำมัน ประเภท ค ลักษณะที่สอง หมายถึง สถานีบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบก ที่เก็บน้ำมันที่มีปริมาณเกิน 10,000 ลิตรขึ้นไป ไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน และจะเก็บน้ำมันที่มีปริมาณไม่เกิน 5,000 ลิตร ไว้ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดินอีกด้วยก็ได้ การเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน ให้เก็บได้เฉพาะน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยเท่านั้น

- สถานีบริการน้ำมัน ประเภท จ ลักษณะที่สอง หมายถึง สถานีบริการน้ำมันที่เก็บน้ำมันที่มีปริมาณเกิน 10,000 ลิตรขึ้นไป ไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน ถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน หรือถังเก็บน้ำมันที่ติดตั้งภายในโpaces เหล็ก เพื่อให้บริการแก่เรือ การเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินหรือถังเก็บน้ำมันที่ติดตั้งภายในโpaces เหล็ก ให้เก็บได้เฉพาะน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยเท่านั้น

2. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น

3. แผนผังบริเวณ แบบก่อสร้างและรายการคำนวณ ต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมัน เชื้อเพลิง พ.ศ. 2552

หมายเหตุ :

1. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใด และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว
3. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
4. ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์ โปรดแนบซอง จ่าหน้าถึง ตัวท่านเองให้ชัดเจน พร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียนตามอัตราของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัดกำหนด

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	--

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่ รับคำขอ และตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่ กำหนด และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	1 วันทำการ	กองช่าง
2)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ตรวจสอบ - เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ - ตรวจสอบสถานที่เบื้องต้น - แผนผังโดยสังเขป - แผนผังบริเวณ - แบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสียหรือ แยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์นิรภัย - แบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า - สิ่งปลูกสร้างอื่น แล้วแต่กรณี - รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง	42 วันทำการ	กองช่าง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	2 วันทำการ	กองช่าง

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น. ๑) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้มีอำนาจลงนาม)	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)	-
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)	-
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล / ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	-
5)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ / รับรองสำเนาถูกต้อง / พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร)	-
6)	สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / น.ส.๓ ก / ส.ค.๑ เป็นต้น ฉบับจริง 0 ชุด	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</p>	
7)	<p>สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาต มีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</p>	-
8)	<p>สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง</p> <p>ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</p>	-
9)	<p>แผนผังโดยสังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์นิรภัย แบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าและสิ่งปลูกสร้างอื่นแล้วแต่กรณี</p> <p>ฉบับจริง 3 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)</p>	-
10)	<p>รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรง และระบบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)</p>	-
11)	<p>หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องที่ใบอนุญาต)</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
12)	<p>สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ หรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ</p> <p>ฉบับจริง 0 ชุด</p> <p>สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</p>	-

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ</p> <p>104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา</p> <p>หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975</p> <p><a href="http://www.nonyor.go.th">www.nonyor.go.th</a></p> <p><a href="https://www.facebook.com/อบต.โนนยออำเภอชุมพวง">www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง</a></p> <p>Email : <a href="mailto:admin@nonyor.go.th">admin@nonyor.go.th</a></p>

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	<p>แบบ ธพ.น. ๑ เป็นไปตามประกาศกรมธุรกิจพลังงาน เรื่อง กำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่น แบบคำขอ และแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖</p>

## คู่มือสำหรับประชาชน : การแก้ไขใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำบาดาล กรณีไม่เสนอ คณะกรรมการพิจารณา

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

#### 1. หลักเกณฑ์

1) หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อผู้รับใบอนุญาตที่มีใช้การโอนใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. 2520 การแก้ไขรายละเอียดที่อยู่ของสถานที่ประกอบกิจการน้ำบาดาลที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงตามข้อมูลทะเบียนราษฎร หรือผู้รับใบอนุญาตต้องการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต เช่น แก้ไขวัตถุประสงค์การเจาะน้ำบาดาล แก้ไขความลึกของบ่อน้ำบาดาล แก้ไขขนาดบ่อน้ำบาดาล แก้ไขประเภทการใช้น้ำบาดาล และแก้ไขปริมาณการใช้น้ำบาดาล ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอแก้ไขใบอนุญาต ตามแบบ นบ./21 ต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ในเขตน้ำบาดาลจังหวัดนั้น ยกเว้น จังหวัดที่ถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดขอนแก่น และจังหวัดนครราชสีมา) ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอแก้ไขใบอนุญาตต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ (นายกเทศมนตรี หรือนายกองการบริหารส่วนตำบล) ในพื้นที่ที่บ่อน้ำบาดาลนั้นตั้งอยู่ พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบคำขอ

2) เมื่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ได้รับคำขอแล้ว จะต้องดำเนินการตรวจสอบคำขอ และเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน

#### 2. เงื่อนไข

1) ในเขตวิฤกฤตการณ์น้ำบาดาล

- คำขอแก้ไขใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ที่ขอแก้ไขขนาดบ่อน้ำบาดาลให้มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางน้อยกว่า 100 มิลลิเมตร รวมทั้งบ่อน้ำบาดาลแบบบ่อวงทุกขนาดด้วย หรือคำขอแก้ไขใบอนุญาตใช้น้ำบาดาลที่ขอแก้ไขปริมาณการใช้น้ำบาดาลในใบอนุญาตรวมแล้วไม่เกินกว่าวันละ 100 ลูกบาศก์เมตร (ไม่เกินกว่าเดือนละ 3,100 ลูกบาศก์เมตร) ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ (เขตน้ำบาดาลกรุงเทพมหานคร : ผู้อำนวยการสำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล และ 6 จังหวัดในเขตวิฤกฤตการณ์น้ำบาดาล : ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด) เสนอความเห็น พร้อมทั้งคำขอ เอกสารหรือหลักฐาน เสนออธิบดี หรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี (เขตน้ำบาดาลกรุงเทพมหานคร : ผู้อำนวยการสำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล และ 6 จังหวัดในเขตวิฤกฤตการณ์น้ำบาดาล : ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด) เพื่ออนุญาต หรือไม่อนุญาตให้แก้ไขใบอนุญาต

2) นอกเขตวิฤกฤตการณ์น้ำบาดาล

2.1) จังหวัดที่ถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดขอนแก่น และจังหวัดนครราชสีมา)

- คำขอแก้ไขใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ที่ขอแก้ไขขนาดบ่อน้ำบาดาลให้มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางน้อยกว่า 100 มิลลิเมตร หรือคำขอแก้ไขใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล ที่ขอแก้ไขปริมาณการใช้น้ำบาดาลในใบอนุญาตรวมแล้วไม่

เกินกว่าวันละ 10 ลูกบาศก์เมตร (ไม่เกินกว่าเดือนละ 310 ลูกบาศก์เมตร) ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ (นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล) เสนอความเห็น พร้อมทั้งคำขอ เอกสารหรือหลักฐาน เสนออธิบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี (นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล) เพื่อ อนุญาต หรือไม่อนุญาตให้แก้ไขใบอนุญาต

- คำขอแก้ไขใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ที่ขอแก้ไขขนาดบ่อน้ำบาดาลให้มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 100 มิลลิเมตร หรือคำขอแก้ไขใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล ที่ขอแก้ไขปริมาณการใช้น้ำบาดาลในใบอนุญาตรวมแล้วเกินกว่าวันละ 10 ลูกบาศก์เมตร (เกินกว่าเดือนละ 310 ลูกบาศก์เมตร) แต่ไม่เกินกว่าวันละ 300 ลูกบาศก์เมตร (ไม่เกินกว่า เดือนละ 9,300 ลูกบาศก์เมตร) ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ (ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด) เสนอความเห็น พร้อมทั้งคำขอ เอกสารหรือหลักฐาน เสนออธิบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบ อำนาจจากอธิบดี (ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด) เพื่ออนุญาต หรือไม่ อนุญาตให้แก้ไขใบอนุญาต

2.2) จังหวัดที่ไม่ได้ถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- คำขอแก้ไขใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ที่ขอแก้ไขขนาดบ่อน้ำบาดาลให้มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางน้อยกว่า 125 มิลลิเมตร หรือคำขอแก้ไขใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล ที่ขอแก้ไขปริมาณการใช้น้ำบาดาลในใบอนุญาตรวมแล้วไม่ เกินกว่าวันละ 300 ลูกบาศก์เมตร (ไม่เกินกว่าเดือนละ 9,300 ลูกบาศก์เมตร) ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำ ท้องที่ (ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด) เสนอความเห็น พร้อมทั้งคำขอ เอกสารหรือหลักฐาน เสนออธิบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี (ผู้อำนวยการสำนักงาน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด) เพื่ออนุญาต หรือไม่อนุญาตให้แก้ไขใบอนุญาต

3) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ตรวจสอบเอกสาร หรือหลักฐานถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้การดำเนินการตาม ระยะเวลาของคู่มือ สามารถพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมในแต่ละขั้นตอน โดยการดำเนินการต้อง ไม่เกินกว่าระยะเวลาของคู่มือ

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	---

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอแก้ไขใบอนุญาต ตามแบบ นบ./21 ต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบคำขอ เมื่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ได้รับคำขอแล้ว จะต้องดำเนินการตรวจสอบคำขอและเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมรับชำระค่าธรรมเนียมคำขอ</p>	1 ชั่วโมง	กองช่าง
2)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ ดำเนินการตามเงื่อนไข ในข้อ 2 แล้วเสนอความเห็น พร้อมทั้งคำขอ เอกสารหรือหลักฐาน ให้อธิบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี เพื่ออนุญาต หรือไม่อนุญาตให้แก้ไขใบอนุญาต และแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือให้ผู้รับใบอนุญาตทราบ</p> <p>(หมายเหตุ: (แจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือให้ผู้รับใบอนุญาตทราบ ดังนี้</p> <p>1) กรณีพิจารณาอนุญาตให้แก้ไขใบอนุญาต ให้แจ้งผู้รับใบอนุญาตให้มารับใบอนุญาต</p> <p>2) กรณีพิจารณาไม่อนุญาตให้แก้ไขใบอนุญาต ให้แจ้งเหตุผล พร้อมทั้งสิทธิอุทธรณ์ เป็นหนังสือต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี โดยยื่นอุทธรณ์ต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง พร้อมกับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับใบอนุญาตทราบ))</p>	1 วันทำการ	กองช่าง

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p><b>บัตรประจำตัวประชาชน</b></p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ -</p>	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
2)	<p>หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง) )</p>	-
3)	<p>หนังสือมอบอำนาจ (ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง))</p>	-
4)	<p>ใบอนุญาตต้นฉบับ หรือใบแทนแล้วแต่กรณี</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p>	สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล
5)	<p>หลักฐานการเปลี่ยนชื่อของผู้รับใบอนุญาตจากส่วนราชการผู้รับแจ้งการเปลี่ยนชื่อ</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีขอเปลี่ยนชื่อผู้รับใบอนุญาต (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง))</p>	สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล
6)	<p>หลักฐานการเปลี่ยนที่อยู่ตามใบอนุญาตจากส่วนราชการ ตามเขตการปกครอง</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีขอเปลี่ยนที่อยู่ตามใบอนุญาต (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง))</p>	สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล
7)	<p>รายงานการใช้น้ำบาดาล (แบบ นบ./11) ย้อนหลัง 3 เดือน หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่ามีการลด - ขยาย กำลังการผลิต หรือการลด - เพิ่มจำนวนผู้ใช้น้ำ</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีขอแก้ไขปริมาณการใช้น้ำบาดาล)</p>	สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล

## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ไร่)
1)	คำขอแก้ไขใบอนุญาต	ค่าธรรมเนียม 10 บาท

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ 104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975 www.nonyor.go.th www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง Email : admin@nonyor.go.th</p>

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอแก้ไขใบอนุญาต (แบบ นบ./21)

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอโอนใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำบาดาล

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

#### 1. หลักเกณฑ์

1) หากผู้รับใบอนุญาตผู้ใดมีความประสงค์จะขอโอนใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำบาดาล ให้ยื่นคำขอโอนใบอนุญาต ตามแบบ นบ./15 ต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ในเขตน้ำบาดาลจังหวัดนั้น ยกเว้น จังหวัดที่ถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดขอนแก่น และจังหวัดนครราชสีมา) ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอโอนใบอนุญาตต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ (นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล) ในพื้นที่ที่บ่อน้ำบาดาลนั้นตั้งอยู่ พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานและให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมคำขอตามอัตราที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้รับใบอนุญาตที่ขอโอนใบอนุญาตจะต้องไม่มีหนี้ค่าใช้น้ำบาดาลหรือค่านูรักษ์น้ำบาดาลค้างชำระ หากปรากฏว่าผู้ขอโอนใบอนุญาตยังไม่ได้ชำระค่าใช้น้ำบาดาลหรือค่านูรักษ์น้ำบาดาลที่ค้างชำระดังกล่าว ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ดำเนินการเรียกชำระให้เสร็จสิ้นเสียก่อน กรณีที่ผู้รับใบอนุญาตที่ขอโอนใบอนุญาต ไม่ชำระค่าใช้น้ำบาดาลหรือค่านูรักษ์น้ำบาดาลที่ค้างชำระ ให้ผู้ออกใบอนุญาตถือเป็นสาเหตุการไม่อนุญาตให้โอนใบอนุญาตก็ได้ และหากการขอโอนใบอนุญาตในระหว่างที่ยังไม่ถึงงวดที่ชำระค่าใช้น้ำบาดาลหรือค่านูรักษ์น้ำบาดาล ให้ถือว่าหนี้ค้างชำระจนถึงวันยื่นคำขอโอนใบอนุญาต

2) เมื่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ได้รับคำขอแล้ว ต้องดำเนินการตรวจสอบคำขอและเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน

#### 2. เงื่อนไข

##### 1) ในเขตวิฤตการณ์น้ำบาดาล

- คำขอโอนใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล หรือคำขอโอนใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ (เขตน้ำบาดาลกรุงเทพมหานคร : ผู้อำนวยการสำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล และ 6 จังหวัดในเขตวิฤตการณ์น้ำบาดาล : ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด) เสนอความเห็นพร้อมทั้งคำขอ เอกสารหรือหลักฐาน ให้ผู้ออกใบอนุญาต (เขตน้ำบาดาลกรุงเทพมหานคร : ผู้อำนวยการสำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล และ 6 จังหวัดในเขตวิฤตการณ์น้ำบาดาล : ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด) พิจารณา

##### 2) นอกเขตวิฤตการณ์น้ำบาดาล

2.1) จังหวัดที่ถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดขอนแก่น และจังหวัดนครราชสีมา)

- คำขอโอนใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ที่ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางน้อยกว่า 100 มิลลิเมตร หรือคำขอโอนใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล ที่มีปริมาณน้ำบาดาลไม่เกินกว่าวันละ 10 ลูกบาศก์เมตร (ไม่เกินกว่าเดือนละ 310 ลูกบาศก์เมตร) ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ (นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล)

เสนอความเห็น พร้อมทั้งคำขอ เอกสารหรือหลักฐาน ให้ผู้ออกใบอนุญาต (นายกเทศมนตรี หรือนายกองคการ  
บริหารส่วนตำบล) พิจารณา

- คำขอโอนใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ที่ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ 100 มิลลิเมตรขึ้นไป หรือคำขอโอน  
ใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล ที่มีปริมาณน้ำบาดาลเกินกว่าวันละ 10 ลูกบาศก์เมตร (เกินกว่าเดือนละ 310 ลูกบาศก์  
เมตร) ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ (ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด)  
เสนอความเห็น พร้อมทั้งคำขอ เอกสารหรือหลักฐาน ให้ผู้ออกใบอนุญาต (ผู้อำนวยการสำนักงาน  
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด) พิจารณา

2.2) จังหวัดที่ไม่ได้ถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- คำขอโอนใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล หรือคำขอโอนใบอนุญาตใช้น้ำบาดาลให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่  
(ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด) เสนอความเห็น พร้อมทั้งคำขอ เอกสาร  
หรือหลักฐาน ให้ผู้ออกใบอนุญาต (ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด)  
พิจารณา

3) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ตรวจสอบเอกสาร  
หรือหลักฐานถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ การดำเนินการตาม  
ระยะเวลาของคู่มือ สามารถพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมในแต่ละขั้นตอนโดยการดำเนินการต้อง  
ไม่เกินกว่าระยะเวลาของคู่มือ

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	---

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอโอนใบอนุญาต ตามแบบ นบ./15 ต่อ พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ในเขตน้ำบาดาลนั้น พร้อม ด้วยเอกสารหรือหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบคำขอ เมื่อ พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ได้รับคำขอแล้ว ต้อง ดำเนินการตรวจสอบคำขอและเอกสารหรือหลักฐานประกอบ คำขอให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมรับชำระค่าธรรมเนียมคำขอ ตามอัตราที่กำหนด</p>	1 ชั่วโมง	กองช่าง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ดำเนินการตามเงื่อนไข ในข้อ 2 แล้วให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่เสนอคำขอ ให้ผู้ออกใบอนุญาตพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้โอนใบอนุญาต และแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือให้ผู้ขอโอนใบอนุญาตทราบ</p> <p>(หมายเหตุ: (แจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือให้ผู้ขอโอนใบอนุญาตทราบ ดังนี้</p> <p>1) กรณีพิจารณาอนุญาตให้โอนใบอนุญาต ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบ เพื่อให้มารับใบอนุญาต และชำระค่าธรรมเนียมการโอนใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนด</p> <p>2) กรณีพิจารณาไม่อนุญาตให้โอนใบอนุญาต ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอโอนใบอนุญาตทราบ โดยแจ้งเหตุผลพร้อมทั้งสิทธิอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อรัฐมนตรีภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง))</p>	1 วันทำการ	กองช่าง

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p><b>บัตรประจำตัวประชาชน</b></p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p>	-
2)	<p><b>ใบอนุญาตต้นฉบับ หรือใบแทนแล้วแต่กรณี</b></p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p>	สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล
3)	<p><b>หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน</b></p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p>	-
4)	<p><b>หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล</b></p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> (กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง))</p>	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
5)	หนังสือมอบอำนาจ (ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง))	-
6)	หลักฐานการโอนการประกอบกิจการน้ำบาดาล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-

## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ไร่/ละ)
1)	คำขอโอนใบอนุญาต	ค่าธรรมเนียม 10 บาท
2)	การโอนใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลหรือใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล (หมายเหตุ: (บ่อน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางน้อยกว่า 100 มิลลิเมตร))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
3)	การโอนใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลหรือใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล (หมายเหตุ: (บ่อน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ 100 มิลลิเมตร แต่น้อยกว่า 200 มิลลิเมตร))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
4)	การโอนใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลหรือใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล (หมายเหตุ: (บ่อน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ 200 มิลลิเมตรขึ้นไป))	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ 104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975 www.nonyor.go.th www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง Email : admin@nonyor.go.th

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอโอนใบอนุญาต (แบบ นบ./15)

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำบาดาล

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมทรัพยากรน้ำบาดาล กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

#### 1. หลักเกณฑ์

1) ในกรณีใบอนุญาตสูญหาย หรือถูกทำลายในสาระสำคัญ ให้ผู้รับใบอนุญาตแจ้งและยื่นคำขอรับใบแทนต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ในเขตน้ำบาดาลจังหวัดนั้น ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้ทราบการสูญหายหรือถูกทำลายดังกล่าว ตามแบบ นบ./16 ยกเว้น จังหวัดที่ถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดขอนแก่น และจังหวัดนครราชสีมา) ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบแทนต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ (นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล) ในพื้นที่ที่บ่อน้ำบาดาลนั้นตั้งอยู่ พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานและให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมคำขอ ค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาต และค่าคัดสำเนาหรือค่าถ่ายเอกสารตามอัตราที่กำหนดต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่นั้น และในกรณีใบอนุญาตถูกทำลายในสาระสำคัญ ให้แสดงใบอนุญาตที่ถูกทำลายประกอบด้วย

2) เมื่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ได้รับคำขอแล้ว ต้องดำเนินการตรวจสอบคำขอ และเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน

#### 2. เงื่อนไข

1) ในเขตวิฤตการณ์น้ำบาดาล

- คำขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำบาดาล ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ (เขตน้ำบาดาล กรุงเทพมหานคร : ผู้อำนวยการสำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล และ 6 จังหวัดในเขตวิฤตการณ์น้ำบาดาล : ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด) เป็นผู้ออกใบแทน

2) นอกเขตวิฤตการณ์น้ำบาดาล

2.1) จังหวัดที่ถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดขอนแก่น และจังหวัดนครราชสีมา)

- คำขอรับใบแทนใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ที่ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางน้อยกว่า 100 มิลลิเมตร หรือคำขอรับใบแทนใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล ที่มีปริมาณน้ำบาดาลไม่เกินกว่าวันละ 10 ลูกบาศก์เมตร (ไม่เกินกว่าเดือนละ 310 ลูกบาศก์เมตร) ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ (นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล) เป็นผู้ออกใบแทน

- คำขอรับใบแทนใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ที่ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ 100 มิลลิเมตรขึ้นไป หรือคำขอรับใบแทนใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล ที่มีปริมาณน้ำบาดาลเกินกว่าวันละ 10 ลูกบาศก์เมตร (เกินกว่าเดือนละ 310 ลูกบาศก์เมตร) ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ (ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด) เป็นผู้ออกใบแทน

2.2) จังหวัดที่ไม่ได้ถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- คำขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำบาดาล ให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ (ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด) เป็นผู้ออกใบแทน
- 3) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ การดำเนินการตามระยะเวลาของคู่มือ สามารถพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมในแต่ละขั้นตอน โดยการดำเนินการต้องไม่เกินกว่าระยะเวลารวมของคู่มือ

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	--

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบแทน ตามแบบ นบ./16 ต่อ พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ในเขตน้ำบาดาลจังหวัดนั้น เมื่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ที่ได้รับคำขอแล้ว ต้อง ดำเนินการตรวจสอบคำขอ และบันทึกถ้อยคำผู้ยื่นคำขอรับใบ แทนใบอนุญาตว่าใบอนุญาตสูญหายหรือถูกทำลายจริง ตาม แบบ นบ./17 ในกรณีใบอนุญาตถูกทำลายในสาระสำคัญ ให้ แสดงใบอนุญาตที่ถูกทำลายประกอบด้วย และให้ผู้ยื่นคำขอ ชำระค่าธรรมเนียมคำขอ ค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาต และค่าคัดสำเนาหรือค่าถ่ายเอกสารตามอัตราที่กำหนดต่อ พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่นั้น (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	กองช่าง
2)	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ลงลายมือชื่อออกใบแทน ใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำบาดาล (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	กองช่าง



รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	หนังสือมอบอำนาจ (ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง))	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	คำขอรับใบแทน	ค่าธรรมเนียม 10 บาท
2)	คัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร (หน้า)	ค่าธรรมเนียม 5 บาท
3)	ใบแทนใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลหรือใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล (หมายเหตุ: (บ่อน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางน้อยกว่า 100 มิลลิเมตร))	ค่าธรรมเนียม 50 บาท
4)	ใบแทนใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลหรือใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล (หมายเหตุ: (บ่อน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ 100 มิลลิเมตร แต่ไม่น้อยกว่า 200 มิลลิเมตร))	ค่าธรรมเนียม 250 บาท
5)	ใบแทนใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาลหรือใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล (หมายเหตุ: (บ่อน้ำบาดาลที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ 200 มิลลิเมตรขึ้นไป))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ 104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975 www.nonyor.go.th www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง Email : admin@nonyor.go.th

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำขอรับใบแทน (แบบ นบ./16)
2)	บันทึกถ้อยคำ (แบบ นบ./17)

## คู่มือสำหรับประชาชน : การเลิกใช้น้ำบาดาล

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

#### 1. หลักเกณฑ์

หากผู้รับใบอนุญาตผู้ใดมีความประสงค์จะเลิกกิจการที่ได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องแจ้งการเลิกกิจการเป็นหนังสือให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ในเขตน้ำบาดาลจังหวัดนั้นทราบภายใน 15 วันนับแต่วันที่เลิกกิจการและให้ถือว่าใบอนุญาตสิ้นอายุตั้งแต่วันที่เลิกกิจการ ยกเว้น จังหวัดที่ถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดขอนแก่น และจังหวัดนครราชสีมา) ให้ผู้รับใบอนุญาตแจ้งการเลิกกิจการต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ (นายกเทศมนตรี หรือนายกองการบริหารส่วนตำบล) ในพื้นที่ที่บ่อน้ำบาดาลนั้นตั้งอยู่ ทั้งนี้ ผู้รับใบอนุญาตดังกล่าวต้องจัดการรื้อ ถอน อุด หรือกลบหลุมบ่อ หรือสิ่งก่อสร้างที่เกี่ยวข้องกับกิจการน้ำบาดาลที่พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาเห็นว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อแหล่งน้ำบาดาลภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่

#### 2. เงื่อนไข

##### 1) ในเขตวิฤตการณ์น้ำบาดาล

- ผู้รับใบอนุญาตยื่นหนังสือแจ้งเลิกกิจการให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ (เขตน้ำบาดาลกรุงเทพมหานคร : ผู้อำนวยการสำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล และ 6 จังหวัดในเขตวิฤตการณ์น้ำบาดาล : ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด) ทราบ และให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับใบอนุญาตดำเนินการอุดกลบบ่อน้ำบาดาล ภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ

##### 2) นอกเขตวิฤตการณ์น้ำบาดาล

2.1) จังหวัดที่ถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดขอนแก่น และจังหวัดนครราชสีมา)

- ผู้รับใบอนุญาตยื่นหนังสือเลิกกิจการให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ (นายกเทศมนตรี หรือนายกองการบริหารส่วนตำบล) ทราบ สำหรับใบอนุญาตใช้น้ำบาดาลที่นายกเทศมนตรีหรือนายกองการบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ เป็นผู้ออกใบอนุญาต และให้นายกเทศมนตรี หรือนายกองการบริหารส่วนตำบล แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับใบอนุญาตดำเนินการอุดกลบบ่อน้ำบาดาล ภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ

- ผู้รับใบอนุญาตยื่นหนังสือเลิกกิจการให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ (ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด) ทราบ สำหรับใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล ที่ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดเป็นผู้ออกใบอนุญาต และให้ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับใบอนุญาตดำเนินการอุดกลบบ่อน้ำบาดาล ภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ

2.2) จังหวัดที่ไม่ได้ถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้รับใบอนุญาตยื่นหนังสือเลิกประกอบกิจการให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ (ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด) ทราบ และให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับใบอนุญาตดำเนินการถอดกลบ่อน้ำบาดาล ภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันที่รับแจ้งเป็นหนังสือ

3) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ การดำเนินการตามระยะเวลาของคู่มือ สามารถพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมในแต่ละขั้นตอน โดยการดำเนินการต้องไม่เกินกว่าระยะเวลารวมของคู่มือ

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	--

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้รับใบอนุญาตยื่นหนังสือแจ้งเลิกกิจการต่อพนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ในเขตน้ำบาดาลจังหวัดนั้น และให้พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน	1 ชั่วโมง	กองช่าง
2)	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> พนักงานน้ำบาดาลประจำท้องที่แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับใบอนุญาตที่เลิกกิจการแล้ว จัดการรื้อ ถอน อุด หรือกลบหลุมบ่อ หรือสิ่งก่อสร้างที่เกี่ยวข้องกับกิจการน้ำบาดาล	1 วันทำการ	กองช่าง

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<b>บัตรประจำตัวประชาชน</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
2)	ใบอนุญาตต้นฉบับ หรือใบแทนแล้วแต่กรณี ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	สำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล
3)	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง))	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	หนังสือมอบอำนาจ (ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้รับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นหนังสือด้วยตนเองได้ พร้อมแนบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง))	-

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
<i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i>		

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ 104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975 www.nonyor.go.th www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง Email : admin@nonyor.go.th

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	หนังสือขอลีกใช้น้ำบาดาล

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้น้ำประปา

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หมวด 1 การขอใช้น้ำประปา

ข้อ 1 ผู้ขอใช้น้ำประปาของกิจการประปาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอจะต้องยื่นคำร้องตามแบบที่กิจการประปាកำหนด พร้อมชำระเงินเงินมัดจำในการติดตั้งวางท่อประปาตามอัตราค่าธรรมเนียมในตามข้อบัญญัติ

ข้อ 2 ผู้ขอใช้น้ำประปาจากกิจการประปาองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอจะต้องยื่นหลักฐานดังนี้

1. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาลงชื่อรับรองความถูกต้องจำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านที่ขอติดตั้งประปาหรือเอกสารการขอเลขที่บ้าน , หนังสือสัญญาซื้อขายบ้านหรืออาคาร , หนังสือ สัญญาเช่าอาคารอย่างใดอย่างหนึ่ง พร้อมสำเนาลงชื่อรับรองความถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

ในกรณีที่ผู้ขอใช้น้ำไม่มีชื่ออยู่ในบ้านที่จะติดตั้งประปาจะต้องนำสำเนาทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบันของผู้ขอใช้น้ำมาแสดงด้วย ผู้ขอใช้น้ำที่เป็นหน่วยงานราชการรัฐวิสาหกิจต้องให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจตามกฎหมายเป็นผู้ลงนามใน แบบคำขอใช้น้ำประปาและสัญญาการใช้น้ำประปาก็องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ ผู้ขอใช้น้ำที่เป็นบริษัทจำกัด , บริษัทมหาชนจำกัด , ห้างหุ้นส่วนจำกัด , ห้างหุ้นส่วนสามัญ , ธนาคารพาณิชย์ , โรงเรียนเอกชน หรือนิติบุคคลอื่นๆให้ผู้จัดการหรือเจ้าของผู้มีอำนาจตามกฎหมายเป็นผู้ลงนามในแบบคำขอใช้น้ำประปาและสัญญาการใช้

ข้อ 3 หลังจากรับคำร้องแล้วการประปาจะออกสำรวจสถานที่พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายและจะแจ้งให้ผู้ขอใช้น้ำทราบ ภายใน 7 วัน

ข้อ 4 เมื่อผู้ขอใช้น้ำได้รับแจ้งประมาณการค่าแรงและค่าวัสดุอุปกรณ์ซึ่งประกอบด้วยค่ามาตรวัดน้ำค่าประกันการใช้น้ำ ค่าแรงและค่าวัสดุอุปกรณ์อื่นแล้วจะต้องนำเงินมาชำระภายใน 60 วัน

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	---

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ขอใช้น้ำประปายื่นคำร้องตามแบบพิมพ์องค์การบริหารส่วน ตำบลโนนยอกำหนด</p>	1 ชั่วโมง	กองช่าง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	กองช่าง
3)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบการติดตั้งมาตรวัดน้ำ พิจารณาว่าเป็นด้วยความถูกต้องตามข้อบังคับตำบลอนุญาตให้ใช้น้ำประปา กรณีไม่ถูกต้องตาม แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข	5 วันทำการ	กองช่าง
4)	<b>การลงนามออกใบอนุญาต</b> เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาและอนุมัติสั่งการให้ดำเนินการติดตั้ง	1 วันทำการ	กองช่าง

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<b>บัตรประจำตัวประชาชน</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
2)	<b>สำเนาทะเบียนบ้าน</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ( กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนา จะถูกเก็บไว้แนบเรื่องการยื่นคำขอ )	-
3)	<b>หนังสือมอบอำนาจ (ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท)</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง))	-

### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ไร่/ละ)
1)	ค่าธรรมเนียม	100.-
2)	เงินประกันการใช้น้ำประปา	200.-
3)	ค่าแรงงานและอุปกรณ์ติดตั้ง	700.-

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ            104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา            หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975  <a href="http://www.nonyor.go.th">www.nonyor.go.th</a>  <a href="https://www.facebook.com/อบต.โนนยออำเภอชุมพวง">www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง</a>            Email : <a href="mailto:admin@nonyor.go.th">admin@nonyor.go.th</a></p>

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบฟอร์มการขอใช้น้ำประปา กิจการประปา องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ



## คู่มือสำหรับประชาชน : การบริการติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 หน้าที่ที่อาจจัดทำกิจการ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล (ตามมาตรา 68) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด (ตามมาตรา 69/1)

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b></p> <p>กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
---	---

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำร้องแจ้งไฟฟ้าสาธารณะชำระตามแบบพิมพ์องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอกำหนด	1 วัน	กองช่าง
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบแจ้งคำร้องเสนอผู้บริหาร	1 วัน	กองช่าง
3)	การลงนามออกใบอนุญาต เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาและอนุมัติในการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ	5 วันทำการ	กองช่าง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	แบบคำร้อง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ 104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975 www.nonyor.go.th www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง Email : admin@nonyor.go.th</p>

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

#### 1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อบัญญัติท้องถิ่น ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (4) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่น

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารครบถ้วน

#### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b></p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบล โนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา</p> <p>โทร. 044 – 487975 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	---

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทของกิจการ) พร้อม หลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	15 ชั่วโมง	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>(หมายเหตุ: (หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)</p>	1 ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
3)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ</p> <p>กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต</p> <p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>(หมายเหตุ: (กฎหมายกำหนดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))))</p>	20 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
4)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต</p> <p>1. กรณีอนุญาต</p> <p>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>2. กรณีไม่อนุญาต</p>	8 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	<p>แจ้งคำสั่งไม่ออกไปอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>(หมายเหตุ: (ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกไปอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอตราทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอตราทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งก.พ.ร. ทราบบททุกครั้ง))</p>		
5)	<p>ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดพร้อมรับใบอนุญาต</p> <p>(หมายเหตุ: (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ))</p>	1 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p>บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (แสดงบัตรและเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ)</p>	-
2)	<p>สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ)</p>	-
3)	<p>หนังสือรับรองนิติบุคคล</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ ((ถ้ามี) เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ)</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4)	<p>หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีที่ไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตัวเอง ให้ยื่นพร้อมแสดงบัตรประชาชนผู้ได้รับมอบอำนาจ)</p>	-
5)	<p>แบบรายการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ผู้ขออนุญาต จะต้องดำเนินการ ก่อนการพิจารณาออกใบอนุญาต ตาม</p> <p>เอกสารแนบท้ายประกาศกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารตามที่กำหนดในประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือขนาดของกิจการ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการก่อนการพิจารณาออกใบอนุญาตพ.ศ. 2561 (กรณีเป็นประเภทกิจการตามที่ประกาศ กระทรวงฯ กำหนด))</p>	-
6)	<p>แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อง ตาม</p> <p>ประกาศกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารตามที่กำหนดในประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือขนาดของกิจการ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการก่อนการพิจารณาออกใบอนุญาตพ.ศ. 2561 (กรณีเป็นประเภทกิจการตามที่ประกาศ กระทรวงฯ กำหนด))</p>	-
7)	<p>สำเนาเอกสารสิทธิ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายใน</p> <p>การใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีที่ต้องกรอกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
8)	<p>สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (- เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ - กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)</p>	-
9)	<p>สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535 พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. 2547 พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2546 เป็นต้น</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (- เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ - กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)</p>	-
10)	<p>เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)</p>	-
11)	<p>ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)</p>	-
12)	<p>แผนผังพื้นที่ของสถานประกอบการ</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (กรณีที่ต้องกรปกรองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)	
13)	แผนภูมิการผลิต ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ต้องกรปกรองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)	-
14)	แผนการป้องกันมลพิษ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ต้องกรปกรองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)	-
15)	ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ต้องกรปกรองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)	-
16)	เอกสารและหลักฐานอื่น ๆตามที่ท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ต้องกรปกรองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)	-

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน 15,000 บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ) (ระบุตามข้อบัญญัติตำบล)	ตามข้อบัญญัติตำบล เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2548



### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ            104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา            หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975  <a href="http://www.nonyor.go.th">www.nonyor.go.th</a>  <a href="https://www.facebook.com/อบต.โนนยออำเภอชุมพวง">www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง</a>            Email : admin@nonyor.go.th</p>

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบฟอร์มคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อภ. 1)

#### หมายเหตุ

การแจ้งผลการพิจารณา

1. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 1. ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

#### 1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน...ระบุ..... วัน (ระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น) ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีและผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

#### 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (4) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่น

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารครบถ้วน

#### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบล โนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา โทร. 044 – 487975 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	---

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทของกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>(หมายเหตุ: ยื่นคำขออนุญาตได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สถานประกอบการตั้งอยู่)</p>	15 นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
2)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>(หมายเหตุ: (หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)</p>	1 ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
3)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ</p> <p>กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต</p> <p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>(หมายเหตุ: (กฎหมายกำหนดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)))</p>	20 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
4)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต</p> <p>1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>(หมายเหตุ: (ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง))</p>	8 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
5)	<p>- ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดพร้อมรับใบอนุญาต</p> <p>(หมายเหตุ: (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)))</p>	1 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p><b>บัตรประจำตัวประชาชน</b></p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (แสดงบัตรและเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ)</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
2)	<p><b>สำเนาทะเบียนบ้าน</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ)</p>	-
3)	<p><b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ((ถ้ามี) เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ)</p>	-
4)	<p><b>หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ ฉบับจริง 1 ฉบับ</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p>	-
5)	<p><b>แบบรายการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ผู้ขออนุญาต จะต้องดำเนินการ ก่อนการพิจารณาออกใบอนุญาต ตาม เอกสารแนบท้ายประกาศกระทรวงสาธารณสุข</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารตามที่กำหนดในประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือขนาดของกิจการ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการก่อนการพิจารณาออกใบอนุญาตพ.ศ. 2561 (กรณีเป็นประเภทกิจการตามที่ประกาศ กระทรวงฯ กำหนด)</p>	-
6)	<p><b>แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อง ตาม ประกาศกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อง</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารตามที่กำหนดในประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือขนาดของกิจการ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการก่อนการพิจารณาออกใบอนุญาตพ.ศ. 2561 (กรณีเป็นประเภทกิจการตามที่ประกาศ กระทรวงฯ กำหนด)</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
7)	<p>สำเนาเอกสารสิทธิ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีที่ต้องกรอกประกอบส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)</p>	-
8)	<p>สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (- เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ</p> <p>- กรณีที่ต้องกรอกประกอบส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)</p>	-
9)	<p>สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535 พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. 2547 พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2546 เป็นต้น</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (- เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ</p> <p>- กรณีที่ต้องกรอกประกอบส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)</p>	-
10)	<p>เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีที่เป็นเอกสารและหลักฐานอื่นๆ ที่ต้องกรอกประกอบส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติส่วนท้องถิ่น)</p>	-
11)	<p>ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<b>สำเนา 0 ฉบับ</b> <b>หมายเหตุ</b> (กรณีที่เป็นเอกสารและหลักฐานอื่นๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติส่วนท้องถิ่น)	
12)	<b>แผนผังพื้นที่ของสถานประกอบการ</b> <b>ฉบับจริง 0 ฉบับ</b> <b>สำเนา 0 ฉบับ</b> <b>หมายเหตุ</b> (กรณีที่ยื่นขอองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)	-
13)	<b>แผนภูมิการผลิต</b> <b>ฉบับจริง 0 ฉบับ</b> <b>สำเนา 0 ฉบับ</b> <b>หมายเหตุ</b> (กรณีที่ยื่นขอองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)	-
14)	<b>แผนการป้องกันมลพิษ</b> <b>ฉบับจริง 0 ฉบับ</b> <b>สำเนา 0 ฉบับ</b> <b>หมายเหตุ</b> (กรณีที่ยื่นขอองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)	-
15)	<b>ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)</b> <b>ฉบับจริง 0 ฉบับ</b> <b>สำเนา 0 ฉบับ</b> <b>หมายเหตุ</b> (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)	-
16)	<b>เอกสารและหลักฐานอื่น ๆตามที่ท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติ</b> <b>ฉบับจริง 0 ฉบับ</b> <b>สำเนา 0 ฉบับ</b> <b>หมายเหตุ</b> (กรณีที่เป็นเอกสารและหลักฐานอื่นๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติส่วนท้องถิ่น)	-

### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ไร่/ละ)
1)	อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน 15,000 บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ) (ระบุตามข้อบัญญัติตำบล)	ตามข้อบัญญัติตำบล เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2548

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ 104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975 www.nonyor.go.th www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง Email : admin@nonyor.go.th</p>

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบฟอร์มคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อภ. 3)

### หมายเหตุ

การแจ้งผลการพิจารณา

1. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 1. ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง



## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

#### 1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบการ ด้านยานพาหนะขนสิ่งปฏิกูล ด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนสิ่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อบัญญัติท้องถิ่น)
- (3) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่น

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารครบถ้วน

#### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b>          กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบล          โนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา          โทร. 044 – 487975 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง          วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่          เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
---	---

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b>            ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด            (หมายเหตุ: (ยื่นคำขออนุญาตได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สถานประกอบการตั้งอยู่))</p>	15 นาที	<p>กองสาธารณสุข            และสิ่งแวดล้อม</p>

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>(หมายเหตุ: (หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)))</p>	1 ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
3)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต</p> <p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>(หมายเหตุ: (กฎหมายกำหนดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)</p>	20 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
4)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต</p> <p>1. กรณีอนุญาต</p> <p>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต</p> <p>แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบ</p>	8 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	<p>กิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>(หมายเหตุ: (ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง))</p>		
5)	<p>-ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดพร้อมรับใบอนุญาต</p> <p>(หมายเหตุ: (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)))</p>	1 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p>บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (แสดงบัตรและเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ)</p>	-
2)	<p>สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ)</p>	-
3)	<p>หนังสือรับรองนิติบุคคล</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ ((ถ้ามี) เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ)</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4)	<p>หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีที่ไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตัวเอง ให้ยื่นพร้อมแสดงบัตรประชาชนผู้ได้รับมอบอำนาจ)</p>	-
5)	<p>สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (- เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ</p> <p>- กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)</p>	-
6)	<p>สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (- เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ</p> <p>- กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)</p>	-
7)	<p>เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาต</p> <p>และมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐาน</p> <p>สัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)</p>	-
8)	<p>แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอน</p> <p>การดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์</p> <p>และวิธีการบริหารจัดการ</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
9)	เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่าน การฝึกอบรมด้านการจัดการสิ่งปฏิกูล (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่น กำหนด) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีท้องถิ่นปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติ ท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)	-
10)	ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของ ผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีท้องถิ่นปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติ ท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)	-
11)	เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ตามที่ท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีท้องถิ่นปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติ ท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)	-

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล ฉบับละ ไม่เกิน 3,000 บาทต่อปี (หมายเหตุ : ระบุตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. 2552)	รายปี ปีละ 3,000 บาท รายเดือน เดือนละ 250 บาท

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ            104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา            หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975            www.nonyor.go.th            www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง            Email : admin@nonyor.go.th</p>

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบฟอร์มคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย (แบบ สม. 1)

### หมายเหตุ

การแจ้งผลการพิจารณา

1. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 1. ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

#### 1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจ หรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน..ระบุ..... วัน (ระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น) ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีและผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

#### 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบการ ด้านยานพาหนะขนสิ่งปฏิกูล ด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนสิ่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อบัญญัติท้องถิ่น)
- (3) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่น

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารครบถ้วน

#### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b>          กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบล          โนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา          โทร. 044 – 487975 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง          วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่          เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
---	---

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิภูม พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>(หมายเหตุ: (ยื่นคำขออนุญาตได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สถานประกอบการตั้งอยู่))</p>	15 นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
2)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>(หมายเหตุ: (หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539))))</p>	1 ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
3)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต</p> <p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>(หมายเหตุ: (กฎหมายกำหนดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))))</p>	20 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
4)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต</p> <p>1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (หมายเหตุ: ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง))</p>	8 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
5)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)</p> <p>ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดพร้อมรับใบอนุญาต (หมายเหตุ: (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)))</p>	1 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p><b>บัตรประจำตัวประชาชน</b></p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (แสดงบัตรและเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ)</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
2)	<b>สำเนาทะเบียนบ้าน</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ)	-
3)	<b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ((ถ้ามี) เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ)	-
4)	<b>หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ ฉบับจริง 1 ฉบับ</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตัวเอง ให้ยื่นพร้อมแสดงบัตรประชาชนผู้ได้รับมอบอำนาจ)	-
5)	<b>สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (- เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ - กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)	-
6)	<b>สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (- เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ - กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)	-
7)	<b>เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาต</b> <b>และมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐาน</b> <b>สัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
8)	แผนการดำเนินงานในการเก็บขณสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ต้องกรปกรองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)	-
9)	เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการสิ่งปฏิกูล (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ต้องกรปกรองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)	-
10)	ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขณสิ่งปฏิกูล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ต้องกรปกรองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)	-
11)	เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ตามที่ท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ต้องกรปกรองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)	-

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บ และขณสิ่งปฏิกูล ฉบับละไม่เกิน 3,000 บาทต่อปี (หมายเหตุ : ระบุตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. 2552)	รายปี ปีละ 3,000 บาท รายเดือน เดือนละ 250 บาท

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ            104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา            หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975  <a href="http://www.nonyor.go.th">www.nonyor.go.th</a>  <a href="https://www.facebook.com/อบต.โนนยออำเภอชุมพวง">www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง</a>            Email : <a href="mailto:admin@nonyor.go.th">admin@nonyor.go.th</a></p>

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต (แบบ สม. 3)

#### หมายเหตุ

การแจ้งผลการพิจารณา

1. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 1. ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

#### 1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ เรื่อง ตลาด พ.ศ. 2563 ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (3) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการ ต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อบัญญัติท้องถิ่น)
- (4) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่น

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารครบถ้วน

#### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b></p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา</p> <p>โทร. 044 – 487975 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
---	--

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p>การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>(หมายเหตุ : ยื่นคำขออนุญาตได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สถานประกอบการตั้งอยู่)</p>	15 นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>(หมายเหตุ : หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539))</p>	1 ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
3)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ</p> <p>กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต</p> <p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>(หมายเหตุ: (กฎหมายกำหนดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))))</p>	20 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
4)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต</p> <p>1. กรณีอนุญาต</p> <p>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p>	8 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	<p>2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิทินแก่ผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (หมายเหตุ: (ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไป ได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้า พนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะ พิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง))</p>		
5)	<p>-ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดพร้อมรับใบอนุญาต (หมายเหตุ: (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสีย ค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)))</p>	1 วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p>บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (แสดงบัตรและเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ)</p>	-
2)	<p>สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ)</p>	-
3)	<p>หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ((ถ้ามี) เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ)</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4)	<p>หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีที่ไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตัวเอง ให้ยื่นพร้อมแสดงบัตรประชาชนผู้ได้รับมอบอำนาจ)</p>	-
5)	<p>สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (- เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ</p> <p>- กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)</p>	-
6)	<p>สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (- เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ</p> <p>- กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)</p>	-
7)	<p>แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)</p>	-
8)	<p>ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายของในตลาด</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)</p>	-
9)	<p>หลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร ตามหลักสูตร</p> <p>ที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p>	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (กรณีที่ต้องครุปรกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)	
10)	เอกสารและหลักฐานอื่น ๆตามที่ท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ต้องครุปรกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)	-

### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดประเภทที่ ๑ ค่าธรรมเนียมฉบับละไม่เกิน 5,000 บาทต่อปี (หมายเหตุ : ให้ชำระในวันรับใบอนุญาต ระบุตามข้อบัญญัติท้องถิ่น)	ค่าธรรมเนียม 5,000 บาท
2)	ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดประเภทที่ ๒ ค่าธรรมเนียมฉบับละไม่เกิน 3,000 บาทต่อปี (หมายเหตุ : ให้ชำระในวันรับใบอนุญาต ระบุตามข้อบัญญัติท้องถิ่น)	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท
3)	ใบแทนใบอนุญาตตลาดประเภทที่ ๑ และประเภทที่ ๒ ค่าธรรมเนียมฉบับละไม่เกิน 500 บาทต่อปี (หมายเหตุ : ให้ชำระในวันรับใบอนุญาต ระบุตามข้อบัญญัติท้องถิ่น)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ 104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975 www.nonyor.go.th www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง Email : admin@nonyor.go.th

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (แบบ ตล. 1)
2)	ใบอนุญาตประกอบกิจการตลาด (แบบ ตล. 2)
3)	คำขออนุญาตดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการจัดตั้งตลาด (แบบ ตล. 4)

#### หมายเหตุ

การแจ้งผลการพิจารณา

1. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 1. ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

#### 1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีให้ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

#### 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- (3) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อบัญญัติท้องถิ่น)
- (4) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่น

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารครบถ้วน

#### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบล โนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา โทร. 044 – 487975 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	---

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p>	15 นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
2)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>(หมายเหตุ: หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)))</p>	1 ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
3)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ</p> <p>กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต</p> <p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>(หมายเหตุ: (กฎหมายกำหนดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)))</p>	20 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
4)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>การแจ้งคำสั่งออกไปอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต</p> <p>1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกไปอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (หมายเหตุ: ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกไปอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง))</p>	8 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
5)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดพร้อมรับใบอนุญาต (หมายเหตุ: (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)))</p>	1 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p><b>บัตรประจำตัวประชาชน</b></p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (แสดงบัตรและเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ)</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
2)	<b>สำเนาทะเบียนบ้าน</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ)	-
3)	<b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ((ถ้ามี) เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ)	-
4)	<b>หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ ฉบับจริง 1 ฉบับ</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตัวเอง ให้ยื่นพร้อมแสดงบัตรประชาชนผู้ได้รับมอบอำนาจ)	-
5)	<b>สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (- เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ - กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)	-
6)	<b>สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (- เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ - กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)	-
7)	<b>แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
8)	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายของและผู้ช่วยขายของในตลาด ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ต้องกรอกกรอกรงส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติ ท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)	-
9)	หลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร ตามหลักสูตร ที่ท้องถิ่นกำหนด ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ต้องกรอกกรอกรงส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติ ท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)	-
10)	เอกสารและหลักฐานอื่น ๆตามที่ท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ต้องกรอกกรอกรงส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติ ท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม)	-

### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ใบต่ออนุญาตจัดตั้งตลาดประเภทที่ ๑ ค่าธรรมเนียมฉบับละไม่เกิน 5,000 บาทต่อปี (หมายเหตุ : ให้ชำระในวันรับใบอนุญาต ก่อนวันที่ใบอนุญาตเดิม หมดอายุ ระบุตามข้อบัญญัติท้องถิ่น)	ค่าธรรมเนียม 5,000 บาท
2)	ใบต่ออนุญาตจัดตั้งตลาดประเภทที่ ๒ ค่าธรรมเนียมฉบับละไม่เกิน 3,000 บาทต่อปี (หมายเหตุ : ให้ชำระในวันรับใบอนุญาต ก่อนวันที่ใบอนุญาตเดิม หมดอายุ ระบุตามข้อบัญญัติท้องถิ่น)	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ            104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา            หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975  <a href="http://www.nonyor.go.th">www.nonyor.go.th</a>  <a href="https://www.facebook.com/อบต.โนนยออำเภอชุมพวง">www.facebook.com/อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง</a>            Email : admin@nonyor.go.th</p>

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (แบบ ตล. 3)

#### หมายเหตุ

การแจ้งผลการพิจารณา

1. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 1. ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง



## คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียนสุนัขและแมว

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข และแมว พ.ศ. 2563 ข้อ 6.3 และข้อ 7 ดังนี้

6.3 การเลี้ยงหรือปล่อยสุนัขและแมวต้องดำเนินการ ดังนี้

6.3.1 การขึ้นทะเบียนสุนัข และแมว

(1) ให้เจ้าของสุนัข และแมวดำเนินการขึ้นทะเบียนสุนัข และแมวทุกตัวที่อยู่ในความครอบครองต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ และรับบัตรประจำตัวสุนัข และแมวหรือสัญลักษณ์หรือวิธีการกำหนดระบุตัวตนของสุนัขและแมวอื่นใด ตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ กำหนด

(2) หากเจ้าของสุนัข และแมวต้องการมอบสุนัข และแมว หรือเปลี่ยนแปลงความเป็นเจ้าของให้แก่บุคคลอื่น ต้องแจ้งต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ยอมมอบสุนัขและแมวหรือมีการเปลี่ยนแปลงความเป็นเจ้าของ เพื่อดำเนินการแก้ไขบัตรประจำตัวสุนัขและแมว หรือสัญลักษณ์ หรือวิธีการกำหนดระบุตัวตนของสุนัขและแมวอื่นใด

(3) ในกรณีที่มีสุนัข และแมวเกิดใหม่ ให้เจ้าของสุนัข และแมวดำเนินการขึ้นทะเบียนภายใน 30 วัน และต้องจัดการให้สุนัข และแมวนั้นได้รับการฉีดวัคซีนโรคพิษสุนัขบ้า

(4) กรณีที่เจ้าของนำสุนัข และแมวที่อยู่ในครอบครองย้ายออกนอกเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ โดยถาวร หรือสุนัข และแมวที่อยู่ในครอบครองตาย เจ้าของสุนัข และแมวต้องดำเนินการแจ้งให้้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ ทราบภายใน 15 วัน นับแต่มีการย้ายสุนัขและแมว ออกนอกเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยถาวร หรือวันที่สุนัขและแมวตาย

6.3.2 การป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

(1) เจ้าของสุนัข และแมว ต้องจัดการให้สุนัข และแมวทุกตัวได้รับการฉีดวัคซีนจากสัตวแพทย์ หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากสัตวแพทย์ หรือผู้ประกอบการบำบัดโรคสัตว์ โดยการฉีดวัคซีนครั้งแรกต้องดำเนินการเมื่อสุนัข และแมวนั้นมีอายุตั้งแต่สองเดือนขึ้นไปแต่ไม่เกินสี่เดือนและต้องจัดการให้ได้รับการฉีดวัคซีนครั้งต่อไป ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบรับรองการฉีดวัคซีน

(2) หากเจ้าของสุนัข และแมวพบเห็นอาการ หรือสงสัยว่าสุนัข และแมวในครอบครองมีอาการของโรคพิษสุนัขบ้าให้กักสุนัข และแมวไว้ และแจ้งต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมโรค

(3) ในกรณีที่เกิดการระบาดของโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่ตามประกาศเขตกำหนดโรคระบาดชั่วคราว ให้เจ้าของสุนัข และแมวทำการควบคุมสุนัข และแมวไว้ ณ สถานที่เลี้ยงสัตว์จนกว่าจะสิ้นระยะเวลาตามประกาศ

### 6.3.3 การควบคุมด้านสุขลักษณะ

(1) เจ้าของสุนัข และแมวต้องจัดสถานที่เลี้ยงสุนัข และแมวให้เหมาะสมและดูแลสถานที่เลี้ยงให้สะอาดถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ

(2) เจ้าของสุนัข และแมวต้องควบคุมดูแลสุนัข และแมว มิให้ก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญหรือเป็นอันตรายต่อผู้อยู่อาศัยใกล้เคียง

### 6.3.4 การควบคุมเมื่อนำสุนัข และแมวออกจากสถานที่เลี้ยงสัตว์

(1) เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบของเจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ให้เจ้าของสุนัข และแมวพกบัตร หรือติดเครื่องหมายประจำตัวสุนัข และแมว และต้องมีการควบคุมดูแลมิให้เกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญหรือเป็นอันตรายต่อบุคคลอื่น

(2) เจ้าของสุนัขและแมวต้องจัดการมูลสัตว์หรือของเสียอันเกิดจากสุนัขและแมว ในสถานที่หรือทางสาธารณะ หรือสถานที่อื่นใดให้ถูกสุขลักษณะโดยทันที

ข้อ 7 ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัตินี้ต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b>          กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบล          โนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา          โทร. 044 – 487975 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง          วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่          เวลา 08:00 - 16:30 น.</p>
---	---

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b>            เจ้าของสุนัขยื่นคำขอจดทะเบียนสุนัขตามแบบคส.2 พร้อมหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐานพร้อมทั้งลงรับคำขอ</p>	2 ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
2)	<p><b>การพิจารณา</b>            การจดทะเบียนสุนัข กรณีนำสุนัขมาด้วย            1. สัตวแพทย์ตรวจสอบสุขภาพสุนัขและไมโครชิพ หากไม่มีไมโครชิพดำเนินการฝังไมโครชิพ            2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจดทะเบียนสุนัข            3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวสุนัข</p>	2 ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมอบบัตรประจำตัวสุนัขให้เจ้าของสุนัข โดยให้เจ้าของสุนัขลงนามในสมุดคุมทะเบียนสุนัข (หมายเหตุ: (กรณี ไม่ได้นำสุนัขมาด้วย 1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจดทะเบียนสุนัข 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวสุนัข 3.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมอบบัตรประจำตัวสุนัขให้เจ้าของสุนัขโดยให้เจ้าของสุนัขลงนามในสมุดคุมทะเบียนสุนัข))		

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ( กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนา จะถูกเก็บไว้แนบเรื่องการยื่นคำขอ )	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ( กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนา จะถูกเก็บไว้แนบเรื่องการยื่นคำขอ )	-
3)	ใบรับรอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ( ในกรณีที่สุนัขได้รับการฝังไมโครชิปแล้ว )	-
4)	หนังสือยินยอมให้สุนัขพักอาศัยจากเจ้าของบ้านที่สุนัขอาศัยอยู่ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5)	หนังสือรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้ามาไม่เกินหนึ่งปี มีการระบุหมายเลขการผลิตวัคซีน และลงชื่อสัตวแพทย์ พร้อมเลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ ฉบับจริง 1 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	
6)	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ( กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนา จะถูกเก็บไว้แนบ เรื่องการยื่นคำขอ )	-
7)	แบบคำขอตระเวนสุนัข แบบ คลส.2 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8)	หนังสือรับรองการผ่าตัดทำหมัน (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
9)	หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ( กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง โดยมีการ มอบอำนาจ )	-
10)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ( กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนา จะถูกเก็บไว้แนบ เรื่องการยื่นคำขอ )	-
11)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ( กรณีเอกสารที่ยื่นเป็นเอกสารสำเนา จะถูกเก็บไว้แนบ เรื่องการยื่นคำขอ )	-

## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนสุนัขและแมว	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ            104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา            หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975  <a href="http://www.nonyor.go.th">www.nonyor.go.th</a>  <a href="https://www.facebook.com/อบต.โนนยออำเภอชุมพวง">www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง</a>            Email : <a href="mailto:admin@nonyor.go.th">admin@nonyor.go.th</a></p>

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอขึ้นทะเบียนสุนัข – แมว

## หมายเหตุ

กรณี การออกหน่วยให้บริการนอกสถานที่ ให้ประชาชนนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านมายื่นขอรับการจดทะเบียนสุนัข

## คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเข้าศึกษาในระดับชั้นเตรียมอนุบาล จะรับเด็กที่มีอายุเข้าปีที่ 2 ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาก่อนประถมศึกษา และประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ปิดไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบ ภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล โนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา โทร. 044-487975 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	---

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 8 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนใน สถานศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นประกาศกำหนด (หมายเหตุ: หน่วยงานรับผิดชอบ: กองการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ )</p>	1 วัน	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม
2)	<p><b>การพิจารณา</b> การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน (หมายเหตุ: หน่วยงานรับผิดชอบ: กองการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ )</p>	7 วัน	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สูติบัตร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
2)	ทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
3)	ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
4)	รูปถ่ายของนักเรียน ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือ สถานศึกษากำหนด ฉบับจริง 3 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
5)	กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน (๑) หนังสือรับรองการ เกิด หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ในลักษณะเดียวกัน (๒) หากไม่ มีเอกสารตาม (๑) ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองทำบันทึกแจ้งประวัติ บุคคลตามแบบฟอร์มที่ทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มี	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ 104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975 www.nonyor.go.th www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง Email : admin@nonyor.go.th

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านประคู้	



## คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

(ก) ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

(ข) ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ค) ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ

บุคคลตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ไม่รวมถึง ผู้พิการหรือผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 หรือผู้ที่ได้รับสวัสดิการอื่นตามมติคณะรัฐมนตรี

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b></p> <p>กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา</p> <p>โทร. 044 - 487975 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	---

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ</p> <p>(หมายเหตุ : หน่วยงานให้บริการ คือ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ)</p>	30 นาที	กองสวัสดิการสังคม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2)	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ (หมายเหตุ: หน่วยงานให้บริการ คือ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ)	30 นาที	กองสวัสดิการสังคม

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<b>บัตรประจำตัวประชาชน</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	<b>สำเนาทะเบียนบ้าน</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ 104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975 <a href="http://www.nonyor.go.th">www.nonyor.go.th</a> <a href="https://www.facebook.com/อบต.โนนยออำเภอชุมพวง">www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง</a> Email : admin@nonyor.go.th

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ

## คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลอยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐตามบัญชีรายชื่อที่ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประกาศกำหนด

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b>          กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอ          ชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา          โทร. 044 - 487975 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง          วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่          เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	---

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b>            ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินเบี้ยความพิการหรือผู้รับมอบอำนาจ            ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานแก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง            ขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ            (หมายเหตุ : หน่วยงานให้บริการ คือ กองสวัสดิการสังคม            องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ)</p>	30 นาที	กองสวัสดิการสังคม
2)	<p><b>การพิจารณา</b>            จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ            ความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา            (หมายเหตุ : หน่วยงานให้บริการ คือ กองสวัสดิการสังคม            องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ)</p>	1 วัน	กองสวัสดิการสังคม

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพ ชีวิตคนพิการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
3)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
4)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
5)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูป ถ่ายของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
6)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทน โดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีการยื่นคำขอ แทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ            104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา            หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975  <a href="http://www.nonyor.go.th">www.nonyor.go.th</a>  <a href="https://www.facebook.com/อบต.โนนยออำเภอชุมพวง">www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง</a>            Email : <a href="mailto:admin@nonyor.go.th">admin@nonyor.go.th</a></p>

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ

## คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัย อยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b>          กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา          โทร. 044 - 487975 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	--

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b>            ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ            (หมายเหตุ : หน่วยงานให้บริการ คือ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ)</p>	30 นาที	กองสวัสดิการสังคม
2)	<p><b>การพิจารณา</b>            การตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์ เพื่อพิจารณาอนุมัติ            (หมายเหตุ : หน่วยงานให้บริการ คือ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ -)</p>	1 วัน	กองสวัสดิการสังคม

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
2)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
3)	ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
4)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่าน ธนาคาร) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
5)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
6)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่ มีรูปถ่ายของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
7)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ย ยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ            104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา            หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975  <a href="http://www.nonyor.go.th">www.nonyor.go.th</a>  <a href="https://www.facebook.com/อบต.โนนยออำเภอชุมพวง">www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง</a>            Email : <a href="mailto:admin@nonyor.go.th">admin@nonyor.go.th</a></p>

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ



**คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนขอรับสิทธิโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด**  
**หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา**

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ตามระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. 2562 หมวด 1 การลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ข้อ 6 เด็กแรกเกิดซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของครัวเรือนที่มีรายได้น้อย หรือมารดาและบิดาเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ หรือมารดาเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐและไม่ปรากฏบิดา หรือ บิดาโดยชอบด้วยกฎหมายเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐและไม่ปรากฏมารดา มารดาหรือบิดา เป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ข้อ 7 ให้ผู้ปกครองของเด็กแรกเกิดที่มีสิทธิขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ณ ที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ของเด็กแรกเกิดมีภูมิลำเนาอยู่

ข้อ 8 เอกสารประกอบการลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด มีดังนี้

- (1) แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑)
- (2) แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒) หรือสำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐตามข้อ ๖
- (3) บัตรประจำตัวประชาชนของหญิงตั้งครรภ์ หรือผู้ปกครอง (เอกสารข้อมูลการรับรอง บัตรประชาชน)
- (4) สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก
- (5) สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
- (6) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

**ช่องทางการให้บริการ**

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b>          กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอ          ชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา          โทร. 044 - 487975 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง          วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่          เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	---

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>มารดาหรือบิดาหรือผู้ปกครองยื่น ลงทะเบียน ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <p>(หมายเหตุ : หน่วยงานให้บริการ คือ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ)</p>	20 นาที	กองสวัสดิการสังคม
2)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>เจ้าหน้าที่คัดกรองคุณสมบัติ</p> <p>มีผู้รับรอง (ผู้ลงทะเบียน) กรอกเอกสาร ในแบบลงทะเบียนด้วย ตนเองและแนบเอกสาร ประกอบการลงทะเบียน (อปท.) สอบข้อเท็จจริงว่ามี คุณสมบัติครบถ้วนตาม เกณฑ์และเอกสารครบถ้วน</p> <p>(หมายเหตุ : หน่วยงานให้บริการ คือ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ)</p>	1 วัน	กองสวัสดิการสังคม

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p>แบบคำร้องขอ ลงทะเบียน (ดร.01)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p>	-
2)	<p>แบบรับรองสถานะ ของครัวเรือน (ดร.02) หรือสำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ตามข้อ 6</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p>	-
3)	<p>บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา/มารดา ผู้ปกครอง (เอกสารข้อมูลการรับรองบัตรประชาชน)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4)	สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
5)	สูติบัตรเด็ก แรกเกิด ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
6)	สมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
7)	สำเนาบัตรแสดงตำแหน่งผู้รับรองคนที่ 1 สำเนาบัตรแสดงตำแหน่งผู้รับรองคนที่ 2 ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ไร่ยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ 104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975 www.nonyor.go.th www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง Email : admin@nonyor.go.th

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำร้องขอลงทะเบียน เพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (แบบ ดร. 1)
2)	แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (แบบ ดร. 2)

## คู่มือสำหรับประชาชน : การสมัครเป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฌ.) จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สมาชิกก.ฌ. ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพ

คุณสมบัติของสมาชิก ก.ฌ.คือ

- ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ลูกจ้างประจำของกองทุน/พนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์และหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ภายใต้การควบคุมหรือกำกับดูแลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ฌ.

- ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นที่ปรึกษา และเลขานุการของผู้บริหารท้องถิ่น

- ข้าราชการ/พนักงาน/หรือลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้สมัครเป็นสมาชิกอายุตั้งแต่ 18 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี บริบูรณ์

- กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคำคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

- พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

- ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: -) สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ฌ.) สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทร/โทรสาร 0-2241-8036/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
--	--

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา โทร. 044 - 487975 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	---

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 28 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานตามที่กำหนดและค่าธรรมเนียมการสมัครเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์จะสมัครสมาชิก ก.ณ. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง</p>	1 ชั่วโมง	-
2)	<p><b>การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์จะสมัครสมาชิก ก.ณ. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมค่าธรรมเนียม จัดส่งให้กับสำนักงาน ก.ณ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ (หมายเหตุ: นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง)</p>	5 วันทำการ	-
3)	<p><b>การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ณ. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และเสนอนายทะเบียนผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการ ก.ณ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ (หมายเหตุ: นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง)</p>	23 วันทำการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p>ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกการกีฬาแห่งประเทศไทยและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
2)	หนังสือยินยอมให้หน่วยงานหักเงินชำระเงินสงเคราะห์สำนักงานการ ฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
3)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (โดยผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
4)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประสงค์ให้ได้รับเงินสงเคราะห์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (โดยผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
5)	ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ออกจากโรงพยาบาล หรือ คลินิก)	-

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	แบ่งตามช่วงอายุผู้สมัคร อายุ 18-29 (ปี) ค่าสมัคร 40 (บาท) * ค่าบำรุง 30 (บาท) ** เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 300 (บาท) (หมายเหตุ : * ชำระครั้งเดียว .** ชำระทุกปี)	ค่าธรรมเนียม 370 บาท
2)	แบ่งตามช่วงอายุผู้สมัคร อายุ 30-39 (ปี) ค่าสมัคร 60 (บาท) * ค่าบำรุง 30 (บาท) ** เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 300 (บาท) (หมายเหตุ : * ชำระครั้งเดียว .** ชำระทุกปี)	ค่าธรรมเนียม 390 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ไร่/ละ)
3)	แบ่งตามช่วงอายุผู้สมัคร อายุ 40-49 (ปี) ค่าสมัคร 80 (บาท) * ค่าบำรุง 30 (บาท) ** เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 300 (บาท) (หมายเหตุ : * ชำระครั้งเดียว .** ชำระทุกปี)	ค่าธรรมเนียม 410 บาท
4)	แบ่งตามช่วงอายุผู้สมัคร อายุ 50-60 (ปี) ค่าสมัคร 100 (บาท) * ค่าบำรุง 30 (บาท) ** เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า 300 (บาท) (หมายเหตุ : * ชำระครั้งเดียว .** ชำระทุกปี)	ค่าธรรมเนียม 430 บาท

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ 104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975 www.nonyor.go.th www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง Email : admin@nonyor.go.th

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกการฉำปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฉ.1)
2)	หนังสือยินยอมให้หน่วยงานหักเงินชำระเงินสงเคราะห์สำนักงานการฉำปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เมื่อสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สมาชิก ก.ฌ.) ถึงแก่ความตาย ทายาทหรือผู้จัดการศพสามารถแจ้งและยื่นเรื่องเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์ได้ที่สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น หรือที่หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฌ. ผู้ถึงแก่ความตาย โดยแนบ เอกสารหลักฐานตามที่กำหนด  
หมายเหตุ: จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ฌ.) สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทร/โทรสาร 0-2241-8036/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา โทร. 044 - 487975 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 85 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ทายาทหรือผู้จัดการศพแจ้งและยื่นคำร้องต่อหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฌ. ผู้ถึงแก่ความตายโดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน</p>	1 ชั่วโมง	-



ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฉ. ผู้ถึงแก่ความตาย รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งให้กับสำนักงาน ก.ฉ. เพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ (หมายเหตุ : นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง)	5 วันทำการ	-
3)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ฉ. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และจัดทำรายงานการเรียกเก็บเงินสงเคราะห์ประจำเดือน เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดเก็บเงินสงเคราะห์จากสมาชิกส่งให้สำนักงาน ก.ฉ. (หมายเหตุ : นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง)	30 วันทำการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
4)	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> คณะกรรมการ ก.ฉ. พิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ ระยะเวลา (หมายเหตุ : นับแต่วันที่แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฉ. เก็บเงินสงเคราะห์)	30 วันทำการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
5)	สำนักงาน ก.ฉ. ส่งจ่ายเงินให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฉ. ผู้ถึงแก่ความตาย (หมายเหตุ : นับแต่วันที่คณะกรรมการ ก.ฉ. มีมติอนุมัติ)	20 วันทำการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	แบบรายงานขอรับเงินสงเคราะห์การฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฉ.3) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
2)	สำเนาใบมรณบัตร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิก ก.ฉ. ผู้ถึงแก่ความตาย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4)	สำเนาทะเบียนสมรสของสมาชิก ก.ณ. ผู้ถึงแก่ความตาย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีจดทะเบียนสมรส)	-
5)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
6)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
7)	สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล)	-
8)	แบบสอบสวนทายาท (ปก.14) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่สมาชิก ก.ณ. ผู้ถึงแก่ความตายได้ระบุไว้ในใบสมัคร หรือใบเปลี่ยนแปลงทายาท (ไม่ระบุชื่อ) ให้บิดา มารดา สามีนี ภรรยา บุตร เป็นผู้รับเงินสงเคราะห์ หรือกรณีบุคคลที่สมาชิก ก.ณ. ผู้ถึงแก่ความตาย ระบุไว้ในใบสมัคร ถึงแก่ความตายไปก่อนสมาชิก(ถ้ามี))	-
9)	หมายเหตุ : เอกสารลำดับที่ 2 – 8 ทายาทผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด ของสมาชิก ก.ณ. ผู้ถึงแก่ความตาย ต้องลงชื่อรับรองสำเนาทุกฉบับ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
<i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i>		

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ            104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา            หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975  <a href="http://www.nonyor.go.th">www.nonyor.go.th</a>  <a href="https://www.facebook.com/อบต.โนนยออำเภอชุมพวง">www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง</a>            Email : admin@nonyor.go.th</p>

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบรายงานขอรับเงินสงเคราะห์การฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฌ.3)

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้รับบำนาญ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนา และประสงค์จะโอนการรับบำนาญจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เดิม ไปรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ใหม่ โดยต้องเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบเดียวกัน สามารถยื่นเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญได้
2. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกทั้งสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
3. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกทั้งสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
4. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ : จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 4 วันทำการนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา โทร. 044 - 487975 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	---

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 17 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลง สถานที่รับบำนาญ พร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง (หมายเหตุ : หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นเดิมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ได้รับบำนาญอยู่)</p>	1 ชั่วโมง	สำนักบริหารการ คลังท้องถิ่น

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหนังสือสำคัญ จ่ายเงินบำนาญครั้งสุดท้าย (แบบ บ.ท.13) เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้จังหวัดดำเนินการ (หมายเหตุ: หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นเดิมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ได้รับบำนาญอยู่)	5 วันทำการ	สำนักบริหารการ คลังท้องถิ่น
3)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา จัดส่งให้กับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หมายเหตุ: หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ สำนักงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นจังหวัด)	5 วันทำการ	สำนักบริหารการ คลังท้องถิ่น
4)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตรวจสอบ เอกสารหลักฐานเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณาอนุมัติ และลงนามในหนังสือแจ้งจังหวัดที่จัดส่งเรื่อง และจังหวัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ขอย้าย มีได้อยู่ในจังหวัดเดียวกันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิม (หมายเหตุ: หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มงานบำนาญ บำนาญและสวัสดิการ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น)	7 วันทำการ	สำนักบริหารการ คลังท้องถิ่น

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<b>ใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ขอรับใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญที่ หน่วยงานต้นสังกัด)	-
2)	<b>รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)</b> จำนวน 3 รูป ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 0 ชุด	-

## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ 0-2241-9069
2)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ 104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975 <a href="http://www.nonyor.go.th">www.nonyor.go.th</a> <a href="https://www.facebook.com/อบต.โนนยออำเภอชุมพวง">www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง</a> Email : <a href="mailto:admin@nonyor.go.th">admin@nonyor.go.th</a>

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	หนังสือสำคัญจ่ายเงินบำนาญครั้งสุดท้าย (แบบ บ.ท.13)

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้รับบำนาญ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนา และประสงค์จะโอนการรับบำนาญจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เดิม ไปรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ใหม่ โดยต้องเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบเดียวกัน สามารถยื่นเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญได้
2. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกทั้งสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
3. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกทั้งสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
4. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ : จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 4 วันทำการนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา โทร. 044 - 487975 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	---

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 17 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลง สถานที่รับบำนาญ พร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง (หมายเหตุ : หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นเดิมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ได้รับบำนาญอยู่)</p>	1 ชั่วโมง	สำนักบริหารการ คลังท้องถิ่น

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหนังสือสำคัญ จ่ายเงินบำนาญครั้งสุดท้าย (แบบ บ.ท.13) เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้จังหวัดดำเนินการ (หมายเหตุ: หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นเดิมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ได้รับบำนาญอยู่)</p>	5 วันทำการ	สำนักบริหารการ คลังท้องถิ่น
3)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา จัดส่งให้กับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (หมายเหตุ: (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ สำนักงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นจังหวัด)</p>	5 วันทำการ	สำนักบริหารการ คลังท้องถิ่น
4)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตรวจสอบ เอกสารหลักฐานเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณาอนุมัติ และลงนามในหนังสือแจ้งจังหวัดที่จัดส่งเรื่อง และจังหวัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ขอย้าย มิได้อยู่ในจังหวัดเดียวกันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิม (หมายเหตุ: หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มงานบำนาญ บำนาญและสวัสดิการ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น)</p>	7 วันทำการ	สำนักบริหารการ คลังท้องถิ่น

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p>ใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ขอรับใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญที่ หน่วยงานต้นสังกัด)</p>	-
2)	<p>รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)</p> <p>จำนวน 3 รูป</p> <p>ฉบับจริง 0 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p>	-



## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ไร่/ละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ 0-2241-9069
2)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ 104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975 <a href="http://www.nonyor.go.th">www.nonyor.go.th</a> <a href="https://www.facebook.com/อบต.โนนยออำเภอชุมพวง">www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง</a> Email : <a href="mailto:admin@nonyor.go.th">admin@nonyor.go.th</a>

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>

## คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีบทบาทสำคัญในการให้บริการสาธารณะ บรรเทาทุกข์ บำรุงสุขแก่ประชาชน ในกรอบอำนาจหน้าที่ ซึ่งปัญหาของประชาชนในพื้นที่ก็มีอยู่เป็นประจำที่เกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน ซึ่งทำให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องมาโดยตลอด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b>          สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง          จังหวัดนครราชสีมา          โทร. 044 - 487975 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
---	--

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b>            เขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์</p>	1 วัน	สำนักปลัด
2)	<p><b>การพิจารณา</b>            รายงานผู้บริหาร แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน และหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบรับเรื่องมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ</p>	7 วันทำการ	สำนักปลัด
3)	<p><b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b>            เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายและแจ้งผลดำเนินการแก่ผู้ร้องทุกข์ และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ</p>	7 วันทำการ	สำนักปลัด

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	แบบคำร้องทั่วไป ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
2)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงาน ของรัฐ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
<i>ไม่มีค่าธรรมเนียม</i>		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ 104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975 www.nonyor.go.th www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง Email : admin@nonyor.go.th

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำร้องทั่วไป

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับข้อมูลข่าวสารทางราชการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 บัญญัติขึ้นเพื่อรองรับสิทธิของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อเป็นการพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาส รู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนได้อย่างเต็มที่ ยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้ว จะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของหน่วยงานฯ และให้มีการเผยแพร่เพื่อให้ประชาชนสามารถใช้สิทธิ ในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐและเพื่อความโปร่งใส มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประกอบกับเพื่อคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน ฉะนั้น การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ จึงเป็นกระบวนการที่ช่วยสนับสนุนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียในอันที่เข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา โทร. 044 - 487975 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
--	---

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ กรอกแบบคำร้องทั่วไป พร้อมแนบบัตรประจำตัวประชาชน และแจ้งรายละเอียด/ข้อมูล/จำนวนข้อมูลชนิดของข้อมูลที่ต้องการ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน</p>	15 นาที	สำนักปลัด
2)	<p><b>การพิจารณา</b> แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบพิจารณาและนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ พร้อมแจ้งคณะกรรมการประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p>	4 วันทำการ	สำนักปลัด

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร พร้อมสำเนาเอกสารให้ผู้ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร	3 วันทำการ	สำนักปลัด

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	แบบคำร้องทั่วไป ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
2)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงาน ของรัฐ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
<i>ไม่มีค่าธรรมเนียม</i>		

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ 104 หมู่ 4 ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา หมายเลขโทรศัพท์ 044 - 487975 www.nonyor.go.th www.facebook.com/ อบต.โนนยอ อำเภอชุมพวง Email : admin@nonyor.go.th

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐