



คู่มือประชาชน สำหรับติดต่อราชการ



โดย เทศบาลตำบลดอนอระราง อำเภอนongกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

โทร ๐๔๔-๑๙๐๑๕๓ โทรสาร ๐๔๔-๑๙๐๑๕๔

คู่มือสำหรับประชาชน : การให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ไม่มีข้อมูลหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 0 -

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้มีความประสงค์ขอรับข้อมูลข่าวสารกรอกแบบรายงานขอข้อมูล ข่าวสารราชการของทางราชการ (หมายเหตุ: -)	10 นาที	เทศบาลตำบลดอนอะ รางอำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหาข้อมูลเสนอผู้บริหาร (หมายเหตุ: -)	1 วัน	เทศบาลตำบลดอนอะ รางอำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์
3)	- แจ้งข้อมูลกับผู้ร้องขอเป็นหนังสือหรือสำเนาเอกสาร (หมายเหตุ: -)	2 วัน	เทศบาลตำบลดอนอะ รางอำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ		

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ฉบับละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 10 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง (หมายเหตุ: (7 หมู่15 ถนนหนองกี่-เสิงสางตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ 31210 โทร 044-190153-4))
2)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ประเภทงาน: การให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หน่วยงานกลางดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

วัตถุประสงค์ของงานบริการ: อื่นๆ (เช่นการออกผลการวิเคราะห์ / ให้ความเห็นชอบ)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: กฎหมายให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

กฎหมายที่เกี่ยวข้องข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ. 2540

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารพ.ศ. 2540

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 3.0

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

เจ้าของคู่มือประชาชน: [สำเนาคู่มือประชาชน] การให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร 26/08/2558

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

หน่วยงานที่ได้รับบริการ : เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์กระทรวงมหาดไทย

ลักษณะของวิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ไม่มีข้อผูกมัดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ

ที่ทำการเทศบาลตำบลดอนอะราง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
(หมายเหตุ: -)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน
ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 0 -

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบเอกสาร ผู้มีความประสงค์ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ (หมายเหตุ: (-))	10 นาที	เทศบาลตำบลดอนอะ รางอำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์
2	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร (หมายเหตุ: -)	30 นาที	เทศบาลตำบลดอนอะ รางอำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์
3	การพิจารณา ผู้มีอำนาจในการพิจารณาเรื่องที่ผู้ยื่นคำร้องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และออกตรวจพื้นที่จริงในบางกรณี (หมายเหตุ: -)	5 วัน	เทศบาลตำบลดอนอะ รางอำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์
4	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งการให้ความช่วยเหลือไปยังผู้ร้องเรียน/ ร้องทุกข์ (หมายเหตุ: -)	2 วัน	เทศบาลตำบลดอนอะ รางอำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

เอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ-	-
2	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ-	-
3	ภาพถ่าย (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ-	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	

ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ	
สำนักงานเทศบาลตำบลดอนระวาง	
(หมายเลข: (7 หมู่ 15 ถนนหนองกู่-เสิงสางตำบลดอนระวางอำเภอหนองกิ้งจักรบุรีรัมย์ 31210))	
ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	
(หมายเลข: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))	

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑. วัตถุประสงค์ของการรับเรื่องราวจังหวัดบุรีรัมย์/โรงเรียน
 ๒. วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน: เทศบาลตำบลคอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 ๓. วัตถุประสงค์ของคอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์
 ๔. วัตถุประสงค์ของการบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
 ๕. วัตถุประสงค์ของการบริการ: รับแจ้ง
 ๖. วัตถุประสงค์ในการดำเนินการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 ๗. วัตถุประสงค์การว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. 2546
 ๘. วัตถุประสงค์การให้บริการทั่วไป
 ๙. วัตถุประสงค์การท้องถิ่น
 ๑๐. วัตถุประสงค์/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
 ๑๑. วัตถุประสงค์ตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 7.0

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ:

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2539 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์กระทรวงพาณิชย์

ขั้นตอนและวิธีการ : เจอนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประกอบการพาณิชย์ก็ต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)

ผู้ประกอบการพาณิชย์ก็สามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

ผู้ประกอบการพาณิชย์ก็ซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอ

ผู้ประกอบการจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dtd.go.th

ผู้ประกอบการดำเนินการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ
ผู้ประกอบการเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่
ผู้ประกอบการได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่น
ผู้ประกอบการต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำ
ผู้ประกอบการคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่อง
ผู้ประกอบการให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

การให้บริการ

การให้บริการ

เทศบาลตำบลดอนอะราง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
(หมายเหตุ: (-))

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน
ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

เวลาในการดำเนินการรวม :60 นาที

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจสอบพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล (หมายเหตุ: (-))	30 นาที	เทศบาลตำบลดอนอะ รางอำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์
การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: (-))	5 นาที	เทศบาลตำบลดอนอะ รางอำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์
การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร (หมายเหตุ: (-))	15 นาที	เทศบาลตำบลดอนอะ รางอำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์
การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ ให้ผู้ยื่นคำขอ (หมายเหตุ: (-))	10 นาที	เทศบาลตำบลดอนอะ รางอำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

เอกสาร หลักฐานประกอบ

ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สัญญาเช่าทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.) ฉบับจริงฉบับ สำเนาฉบับ แนบมาชุด-	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
มติที่ประชุมจำตัวประชาชน ฉบับจริงฉบับ สำเนาฉบับ แนบมาชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
สัญญาเช่าทะเบียนบ้าน ฉบับจริงฉบับ สำเนาฉบับ แนบมาชุด (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้ เจ้าของบ้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อ เป็นรองอย่างน้อย 1 คน ฉบับจริงฉบับ สำเนาฉบับ แนบมาชุด (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)	-
สัญญาเช่าทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือ เอกสารหรืออย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความ ยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริงฉบับ สำเนาฉบับ แนบมาชุด (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)	-
แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบการพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญ บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร ฉบับจริงฉบับ สำเนาฉบับ แนบมาชุด-	-
หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริงฉบับ สำเนาฉบับ แนบมาชุด-	-
สัญญาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อม ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริงฉบับ สำเนาฉบับ แนบมาชุด-	กรมการปกครอง
สัญญาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้ เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า เป็นสินค้าในเสรีรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อ จากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริงฉบับ สำเนาฉบับ แนบมาชุด (ใช้กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แผ่นวีซีดีแผ่นวีดีทัศน์แผ่นวีดีทัศน์หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่ เกี่ยวข้องกับการบันเทิง)	-
หนังสือแจ้งข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐาน แสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำ เกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐาน แสดงจำนวนเงินทุนก็ได้	-

ยื่นเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร

รายละเอียดเพิ่มเติม
สำหรับกรณี
การขอแก้ไข/เปลี่ยนแปลง
หรือการขอคืนเงินประกัน

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)

ค่าธรรมเนียม การจดทะเบียน (ค่าขอละ)

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

(ค่าธรรมเนียม -)

ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

(ค่าธรรมเนียม -)

ค่าธรรมเนียม และค่าบริการ

ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ

สำนักงานศาลากลางจังหวัดนนทบุรี

โทร (044-190153 ต่อ 13)

เว็บไซต์ www.don-arang.go.th

(ค่าธรรมเนียม -)

สำนักงานศาลากลางจังหวัดนนทบุรี

โทร (044-190153 ต่อ 15) ถนนหนอง - เลี้ยวซ้ายก่อนถึงสี่แยก

ถนนหนอง - เลี้ยวซ้ายก่อนถึงสี่แยก

เลขที่ 1 ถนนหนอง - เลี้ยวซ้ายก่อนถึงสี่แยก

เลขที่ 1 ถนนหนอง - เลี้ยวซ้ายก่อนถึงสี่แยก

ค่าธรรมเนียมและค่าบริการ

ชื่อแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มการจดทะเบียน

(ค่าธรรมเนียม -)

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคล

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคล

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคล

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคล

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคล

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคล

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคล

พระราชบัญญัติฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วย

พระราชบัญญัติฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียน

พาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553

ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552

ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553

ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2555

ประกาศกรมกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขค่าจดทะเบียน

ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499

ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. 2549

และระเบียบการทั่วไป

ระเบียบการท้องถิ่น

ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:ไม่มี

ระเบียบที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

สถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

วันที่ของคู่มือประชาชน:สำเนาคู่มือประชาชน 05/08/2015 11:10

การยื่นคำขอ : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

เมื่อขอจดทะเบียน (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศฯ ได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา 13)
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศฯ สามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศฯ เป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอ
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศฯ (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศฯ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศฯ ไม่มีการคืนคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศฯ จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่น
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศฯ และ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำ
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศฯ และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่อง
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศฯ เป็นผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศฯ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศฯ/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	---

เอกสาร และส่วนงานที่รับผิดชอบ
 ในการดำเนินการรวม :60 นาที

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
การยื่นคำขอเอกสาร การจดทะเบียนตรวจสอบเอกสาร/แจ้งผล (แบบทพ. (-))	30 นาที	เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์
การยื่นคำขอเอกสาร การดำเนินการยื่นรับชำระค่าธรรมเนียม (แบบทพ. (-))	5 นาที	เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์
การพิจารณา การจดทะเบียนจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ การยื่นคำขอใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร (แบบทพ. (-))	15 นาที	เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์
การลงนาม/ลงนามกรรมการมีมติ การจดทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ ใบทะเบียนพาณิชย์	10 นาที	เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
---------	----------	------------------

เอกสาร หลักฐานประกอบ

ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
สำเนาจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ-	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ใบทะเบียนจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ(สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ(สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
(ฉบับจริง) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใดแห่งหนึ่งที่บ้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ(กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)	-
สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ หลักฐานหรืออย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ(กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)	-
แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ-	-
หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ-	-
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ-	กรมการปกครอง
ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ-	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ

สำนักงานเทศบาลตำบลดอนมะราง

หมายเลข (สำนักงานเทศบาล/ โทร 044-190153 ต่อ 13))

เว็บไซต์ www.don-arang.go.th

หมายเลข (-))

สำนักงานเทศบาลตำบลดอนมะราง

หมายเลข (7 หมู่ 15 ถนนหนองกู่ - เลี้ยวซ้ายตำบลดอนมะรางอำเภอหนองกู่จังหวัดบุรีรัมย์ 31210))

ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเลข (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

ชื่อแบบฟอร์ม

แบบการร้องเรียน

หมายเลข (-)

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

คณะกรรมการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอ

จดทะเบียนพาณิชย์

คณะกรรมการทะเบียนพาณิชย์ (กรณีจดทะเบียนพาณิชย์) กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากรมพัฒนาธุรกิจการค้ากรมพัฒนาธุรกิจการค้า

กรมทะเบียนพาณิชย์ (กรณีจดทะเบียนพาณิชย์) กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากรมพัฒนาธุรกิจการค้ากรมพัฒนาธุรกิจการค้า

กรมทะเบียนพาณิชย์ (กรณีจดทะเบียนพาณิชย์) กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากรมพัฒนาธุรกิจการค้ากรมพัฒนาธุรกิจการค้า

กรมทะเบียนพาณิชย์ (กรณีจดทะเบียนพาณิชย์) กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากรมพัฒนาธุรกิจการค้ากรมพัฒนาธุรกิจการค้า

พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499

พ.ศ. 2515) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วย

พ.ศ. 2520) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียน

พ.ศ. 2553

พ.ศ. 2552

เอกสารแนบพยานหลักฐานเรื่องการจัดตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553

เอกสารแนบพยานหลักฐานเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2555

เอกสารแนบพยานหลักฐานทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขค่าของจด

เอกสารแนบพยานหลักฐานเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. 2549

เอกสารแนบพยานหลักฐานทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2554 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขค่าของจด

เอกสารแนบพยานหลักฐาน

เอกสารแนบพยานหลักฐาน

เอกสารแนบพยานหลักฐาน/ข้อเท็จจริงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

เอกสารแนบพยานหลักฐาน / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

เอกสารแนบพยานหลักฐาน:

จำนวนเรื่องต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

เอกสารแนบพยานหลักฐาน: สำเนาคู่มือประชาชน 05/08/2015 11:01

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียน
พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จังหวัดปทุมธานี

..... (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้จ้างเหมาบริการต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ต่อไปนี้เป็นพยานชี้ว่าผู้จ้างเหมาบริการได้เลือกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่นขาดทุนไม่
สามารถดำเนินการต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกจ้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอจด
ทะเบียนพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วันนับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา 13)

ผู้ประกอบพาณิชย์สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิมลจรีตตายสาบสูญเป็นต้นให้ผู้ที่มีอำนาจเป็นสมาชิกวิมลจรีตตายสาบสูญยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กับแทนผู้ประกอบพาณิชย์นั้น

ผู้ประกอบพาณิชย์สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์

.....สามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

ข้าพเจ้าขอเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจัด
การเป็นองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวนโหลดจาก

การดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ
การดำเนินการที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่
สามารถดำเนินการได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่น
คำขอหรือผู้ยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในวันถัดจากวันที่มีเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำ
ขอหรือผู้ยื่นเอกสารได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่อง
ให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นเอกสารได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
-----------------------	---

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
การประเมินค่าโครงการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร (แบบทพ.)		จังหวัดบุรีรัมย์
การประเมิน/คณะกรรมการมีมติ การประเมินตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.)	10 นาที	เทศบาลตำบลดอนอะ รางอำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

การบริการประกอบ

รับเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
การจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.) เอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารแนบ () ใบจดทะเบียนพาณิชย์ประชาชน เอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารแนบ ()	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) เอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารแนบ ()	กรมการปกครอง
ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) เอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารแนบ ()	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
การประเมินการบริการของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารแนบ ()	กรมการปกครอง
การประเมินการบริการของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) การประเมินการบริการของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารแนบ ()	กรมการปกครอง
การประเมินการบริการของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท เอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารแนบ ()	-
การประเมินการบริการของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) พร้อม การประเมินการบริการของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) พร้อม เอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารแนบ ()	กรมการปกครอง

รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
การประเมินการจดทะเบียน (ครั้งละ)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
การประเมินการจดทะเบียน (ครั้งละ)	ค่าธรรมเนียม 30 บาท

การบริการ

ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ

ศูนย์บริการและพัฒนาลาดคอนอาราง

โทร 044-190153 ต่อ 13))

www.don-arang.go.th

(เวลา 8-17)

ศูนย์บริการและพัฒนาลาดคอนอาราง

โทร 044-190153 ต่อ 15 ถนนหนองกิ้ง - เลิงสาางตำบลคอนอารางอำเภอหนองกิ้งจังหวัดบุรีรัมย์ 31210))

ศูนย์บริการและพัฒนาลาดคอนอาราง

โทร 044-190153 ต่อ 1 ถนนโลกเขตอุตสาหกรรม 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111

โทร 044-190153 ต่อ 1 ถนนโลกเขตอุตสาหกรรม 10300))

ศูนย์บริการและพัฒนาลาดคอนอาราง

ชื่อแบบฟอร์ม

ศูนย์บริการและพัฒนาลาดคอนอาราง

(เวลา 8-17)

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ศูนย์บริการและพัฒนาลาดคอนอาราง (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจด

ทะเบียนพาณิชย์

ศูนย์บริการและพัฒนาลาดคอนอาราง: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ศูนย์บริการและพัฒนาลาดคอนอาราง: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ศูนย์บริการและพัฒนาลาดคอนอาราง: จดทะเบียน

ศูนย์บริการและพัฒนาลาดคอนอาราง: หรือที่เกี่ยวข้อง:

ศูนย์บริการและพัฒนาลาดคอนอาราง: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. 2549

ศูนย์บริการและพัฒนาลาดคอนอาราง: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2555

ศูนย์บริการและพัฒนาลาดคอนอาราง: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552

ศูนย์บริการและพัฒนาลาดคอนอาราง: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์

พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553

ศูนย์บริการและพัฒนาลาดคอนอาราง: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่องออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499

ศูนย์บริการและพัฒนาลาดคอนอาราง: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขค้าของจด

ศูนย์บริการและพัฒนาลาดคอนอาราง: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขค้าของจด

ศูนย์บริการและพัฒนาลาดคอนอาราง: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วย

ศูนย์บริการและพัฒนาลาดคอนอาราง: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียน

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
พ.ศ. 2546

พ.ศ. 2499

พ.ศ. 2546

พ.ศ. 2546

พ.ศ. 2546 / ข้อกำหนด ระยะเวลา: ไม่มี

พ.ศ. 2546 / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

พ.ศ. 2546

พ.ศ. 2546

พ.ศ. 2546

พ.ศ. 2546

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
05/08/2015 10:34

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่ข้อมูล: -

ค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอย

ฉบับนี้ใช้สำหรับเทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์กระทรวงมหาดไทย

ใช้สำหรับ (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใช้สำหรับ (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ใช้สำหรับ (ถ้ามี)

ใช้สำหรับ (ถ้ามี)

ใช้สำหรับ (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ใช้สำหรับ (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ใช้สำหรับ (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
การยื่นคำขอเอกสาร ใช้สำหรับ (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ใช้สำหรับ (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ	2 นาที	เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์
การพิจารณา ใช้สำหรับ (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ใช้สำหรับ (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ	3 นาที	เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์

ใช้สำหรับ (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ใช้สำหรับ (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
ใช้สำหรับ (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ	-

รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ค่าธรรมเนียมในการจัดเก็บขยะมูลฝอยโดยจัดเก็บปีละ 1 ครั้ง	ค่าธรรมเนียม 220 บาท

ใช้สำหรับ (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
ใช้สำหรับ (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ
ใช้สำหรับ (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ
ใช้สำหรับ (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ
ใช้สำหรับ (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ
ใช้สำหรับ (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ
ใช้สำหรับ (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ
ใช้สำหรับ (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ใช้สำหรับ (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

กรมการทะเบียนการค้าจัดเก็บขยะมูลฝอย

กรมการทะเบียนการค้า:เทศบาลตำบลดอนอระรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมการทะเบียนการค้า:อำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์

กรมการทะเบียนการค้า:บริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

กรมการทะเบียนการค้า:รับแจ้ง

กรมการทะเบียนการค้า:หรือที่เกี่ยวข้อง:

กรมการทะเบียนการค้า:เรื่องการจัดตั้งปฏิรูปและขยะมูลฝอยพ.ศ.2552

กรมการทะเบียนการค้า:

กรมการทะเบียนการค้า:

กรมการทะเบียนการค้า:กำหนดระยะเวลา:เทศบัญญัติเทศบาลตำบลดอนอระรางเรื่องการจัดตั้งปฏิรูปและขยะมูล

กรมการทะเบียนการค้า / ข้อกำหนด ฯลฯ: 5.0

กรมการทะเบียนการค้า:

กรมการทะเบียนการค้า: 0

กรมการทะเบียนการค้า: 0

กรมการทะเบียนการค้า: 0

กรมการทะเบียนการค้า:[สำเนาคู่มือประชาชน] คำธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอย 25/08/2558 13:23

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

กรมการขนส่งทางบก จ.นนทบุรี

..... (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 และกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
 และกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพิจารณาพิจารณาต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

...ประกอบโครงสร้างส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างการส่งเสริมการดูแลสุขภาพชีวิตคนพิการ

การบริการของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

การรับเงินเพื่อความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ
จากสำนักงานเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้

...โดยขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

การดำเนินการเป็นความพิการในปริมาณเกินไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้
เป็นข้าชอตามแบบฟอร์มเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสถานที่และภายใน
หน่วยงานเพื่อสืบประกาศกำหนด

ข้าพเจ้านี้ขอรับรองการพิจารณาการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปึงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้
พิจารณาการพิจารณาการตามระเบียบนี้แล้ว

.....

ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน
ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์อู่ระหวังกอภอหนองกัจกัหวัดบรรัมย์ภะทรวงมหาดไทย

บทสัมภาษณ์ (ภาค 1) ในการยื่นคำขอ และการพิจารณาอนุญาต

...ของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปและมีคุณสมบัติ

การดำเนินงานโดยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา

หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

...การปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

กรรมการบริษัทได้ลงคะแนนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การดำเนินการอื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ผู้รับ

.....ในลักษณะเดียวกันผู้สงเคราะห์อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วน

...การที่เราได้ประจําหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจํา

...พิจารณาประกอบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์ปกครอง

ผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใด

.....โดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

.....

.....ในปริมาณที่เพียงพอในปริมาณที่น้อยเกินไปในค่าขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครอง

สามารถเป็นระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่น

หลังจากนั้นจึงได้ส่งอายุจากองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นในปริมาณที่เหมาะสมให้ถือว่าเป็นผู้ได้

...แล้ว

และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครอง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน

ระยะเวลา

ส่วนที่รับผิดชอบ

1. ตรวจสอบเอกสาร 2. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ของผู้สูงอายุในบึงบอระเพ็ดไปรษณีย์พร้อมเอกสารหลักฐานและ 3. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ของผู้สูงอายุและเอกสารหลักฐาน 4. (ระยะเวลา : 20 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการ 5. (หน่วยงานที่รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลดอนมะราง))	20 นาที	เทศบาลตำบลดอนมะรางอำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์
6. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้แบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ 7. (ระยะเวลา : 10 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการ 8. (หน่วยงานที่รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลดอนมะราง))	10 นาที	เทศบาลตำบลดอนมะรางอำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

เอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร

1. สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ 2. สำเนาบัตรประชาชน	-
3. สำเนาบัตรประชาชน	-
4. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)	-
5. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-

ปริมาณสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) หรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ (กรณีมอบอำนาจให้)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร -
รายละเอียดการพิจารณาพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ มอบอำนาจเป็นผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ มอบอำนาจผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)	-

รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	

ช่องทางบริการ
ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
15 ถนนทองกี - เลิงสาต่าบตอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ 31210))
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
1 ถนนพิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
1 ถนนพิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

ชื่อแบบฟอร์ม
แบบฟอร์มการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กส่งเสริมการพัฒนาศูนย์สุขภาพจิตสังคมและการมีส่วนร่วมส่งเสริมการปกครอง
การพัฒนาศูนย์สุขภาพจิตสังคมและการมีส่วนร่วม
การพัฒนาศูนย์สุขภาพจิตสังคมและการมีส่วนร่วม
การพัฒนาศูนย์สุขภาพจิตสังคมและการมีส่วนร่วม

หรือที่เกี่ยวข้อง:

การพัฒนาศูนย์สุขภาพจิตสังคมและการพัฒนาศูนย์สุขภาพจิตสังคมและการมีส่วนร่วมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2552

การพัฒนาศูนย์สุขภาพจิตสังคมและการพัฒนาศูนย์สุขภาพจิตสังคมและการมีส่วนร่วมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2552

การพัฒนาศูนย์สุขภาพจิตสังคมและการพัฒนาศูนย์สุขภาพจิตสังคมและการมีส่วนร่วมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2552

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข

๒.๒.๒.๒) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมา

ผู้คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

สอบและทำการวินิจฉัยแล้ว

การปกครองส่วนท้องถิ่น

ไม่ได้รับหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ใน
 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 8

พร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
การมาดำเนินการก็ได้

ความเป็นอยู่คนสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน
อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ทางไกลทรกั้นดาร์ยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

ชีวิตที่ยู่ถ้อยว่าขาดคุณสมบัตินั้นแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กร
ต่อไปเพื่อพิจารณาใหม่

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน
ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ได้รับผิดชอบ

13 ၁၃

0
0
0

รายงานสถานการณ์ประชาชน 26/08/2015 11:34

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

เทศบาลตำบลดอนอะราง อำเภอนาทม จังหวัดน่าน

(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ในการยื่นคำขอ

| | |
|-----------------------|---|
| ระยะเวลาเปิดให้บริการ | เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|-----------------------|---|

ส่วนที่รับผิดชอบ

1 -

| ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|------------------|----------|--|
| 1. ยื่นคำขอ | 3 นาที | เทศบาลตำบลดอนอะราง อำเภอนาทม จังหวัดน่าน |
| 2. ตรวจสอบเอกสาร | 5 นาที | เทศบาลตำบลดอนอะราง อำเภอนาทม จังหวัดน่าน |
| 3. รับชำระเงิน | 2 นาที | เทศบาลตำบลดอนอะราง อำเภอนาทม จังหวัดน่าน |

ส่วนที่รับผิดชอบ

| | |
|------------------|----------------------------|
| 1. ยื่นคำขอ | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
| 2. ตรวจสอบเอกสาร | - |
| 3. รับชำระเงิน | - |

| | |
|--------------|-----------------------------|
| ค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
| - | - |

ส่วนที่รับผิดชอบ

| |
|--|
| ช่องทางร้องเรียน / แนะนำบริการ |
| เทศบาลตำบลดอนอะราง |
| โทรศัพท์ (044-290153-4) |
| เทศบาลตำบลดอนอะราง |
| เลขที่ 15 ถนนหนอง - เลี้ยวซ้ายตำบลดอนอะรางอำเภอนาทม จังหวัดน่าน 551210)) |

| | |
|------------|---|
| ชื่อ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
| รายละเอียด | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)) |

| | |
|---|--------------------------|
| ชื่อแบบฟอร์ม | ตัวอย่างและคู่มือการกรอก |
| ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก | |

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

1. งาน: การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
 2. กลางเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 3. ดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์
 4. งานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
 5. งานบริการ: รับแจ้ง
 6. ให้ผู้อำนวยการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 7. ภาษีบำรุงท้องที่พ.ศ. ๒๕๐๘
 8. หมด: บริการทั่วไป
 9. บริการ: ท้องถิ่น
 10. ไปถึง/ ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่พ.ศ. ๒๕๐๘
 11. กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 10.0
 12. ของกระบวนการ:
 13. วนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 14. ค่าขอที่มากที่สุด 0
 15. ค่าขอที่น้อยที่สุด 0
 16. คู่มือประชาชน: [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ 26/08/2558 15:12

การรับประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย

สถานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์กระทรวงมหาดไทย

หลักการ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ
เครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมี
วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

2. ผู้ยื่นคำขอของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1)

3. ผู้ยื่นคำขอยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือนมีนาคม

4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. 3)

5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

6. ผู้ยื่นคำขอของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม

7. ผู้ยื่นคำขอประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้ง
การประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. 5) ภายในระยะเวลา 60 วันนับแต่วันที่ได้รับ
ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. 2510

8. การยื่นคำขอรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำ
ขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอ
แก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอ
และประกอบการพิจารณา

9. ผู้ยื่นคำขอที่เจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือ
ดำเนินการครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

10. การให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว
และครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

11. การแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

การให้บริการ

1. หน่วยงาน

เทศบาลตำบลดอนอะราง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน
ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

2. ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

3. การดำเนินการรวม : 46 วัน

ข้อมูลการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ | |
|-----------------------------------|---|
| 1 | เทศบาลตำบลดอนอะราง โทร 044-190153-4
(หมายเหตุ: -) |
| 2 | เทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (7 หมู่ 15 ถนนหนองกิ้ง - เสิงสางตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกิ้งจังหวัดบุรีรัมย์ 31210)) |
| 3 | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)) |

ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ชื่อแบบฟอร์ม | |
|--------------|--|
| 1 | 1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป. 1) 2. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป. 4)
(หมายเหตุ: -) |

ข้อมูล

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ประเภทงาน: การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสำนักบริหารการคลัง

หน่วยงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

จุดของงานบริการ: รับแจ้ง

เพื่อให้ผู้อำนวยการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

ภาษีป้ายพ.ศ. 2510

ประเภท: บริการทั่วไป

บริการ: ท้องถิ่น

เรื่องบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:-

กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ชื่อของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่อของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 24/08/2015 15:41

การรับประชาชน : การรับชำระภาษีโรงเรียนและที่ดิน

สถานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์กระทรวงมหาดไทย

เกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้มีภูมิลำเนาโรงเรียนและที่ดินพ.ศ. 2475 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรียนและที่ดินทรัพย์สินที่เป็นโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นและที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมี

และวิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและ

2. ให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2)

3. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์

4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8)

5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

6. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการชำระภาษีภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินกรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่

7. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปรับเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

8. ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับ

9. ผู้รับประเมินโดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน 30 วันนับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์

10. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำ

11. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่รับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่น

12. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

13. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็น

14. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

การให้บริการ

| | |
|---|--|
| การให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน |
| เทศบาลตำบลดอนอะราง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน | ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา |
| | 08:30 - 16:30 น. |

ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

การดำเนินการรวม : 31 วัน

| ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|---------|----------|------------------|
|---------|----------|------------------|

| ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|---|----------|--|
| การตรวจสอบเอกสาร
เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2)
เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
(หมายเหตุ: (-)) | 1 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะ
รางอำเภอหนองกี่
จังหวัดบุรีรัมย์ |
| การพิจารณา
พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบ
แสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้งการประเมินภาษีให้
เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี
(หมายเหตุ: (-)) | 30 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะ
รางอำเภอหนองกี่
จังหวัดบุรีรัมย์ |

เอกสาร หลักฐานประกอบ

| ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|---|----------------------------|
| บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 1 ชุด
หมายเหตุ- | - |
| ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 1 ชุด
หมายเหตุ- | - |
| หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดินพร้อมสำเนาเช่นโฉนด
ที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้างหนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรือนฯ
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 1 ชุด
หมายเหตุ- | - |
| หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนาเช่นใบทะเบียนการค้า
ทะเบียนพาณิชย์ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือใบอนุญาตประกอบ
กิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 1 ชุด
หมายเหตุ- | - |
| หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติ
บุคคล) พร้อมสำเนา
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 1 ชุด
หมายเหตุ- | - |
| หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
ฉบับจริง 1 ฉบับ
สำเนา 0 ฉบับ
หมายเหตุ- | - |

ค่าธรรมเนียม

| รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------------------------|-----------------------------|
| ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม | |

การร้องเรียน แนะนำบริการ

| ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|---|
| เทศบาลตำบลดอนอะราง โทร 044-190153-4
(หมายเหตุ: (-)) |
| เทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (7 หมู่ 15 ถนนหนองกี่ - เลิงสาบตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์ 31210)) |

ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ

ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(หมายเลข: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ชื่อแบบฟอร์ม

1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 2) 2. แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 9)

(หมายเหตุ: -)

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ประเภทการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ประเภทเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสำนักบริหารการคลัง

ประเภทบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

ประเภทบริการ: รับแจ้ง

มีใบแจ้งการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

มีใบแจ้งภาษีโรงเรือนและที่ดินพ.ศ. 2475

มีใบแจ้งการทั่วไป

มีใบแจ้งเรื่องอื่น

มีใบแจ้ง/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:-

มีใบแจ้งตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

มีใบแจ้งงาน:

มีใบแจ้งเรื่องอื่น 0

มีใบแจ้งงานที่มากที่สุด 0

มีใบแจ้งงานที่น้อยที่สุด 0

ชื่อประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 24/08/2015 15:47

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

ข้อสำหรับประชาชน : การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

สถานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกิงจังหวัดบุรีรัมย์กระทรวงมหาดไทย

หลักการ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. 2535 กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะจะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วยเว้นแต่เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่นหรือราชการส่วนอื่นหรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศหรือใบปลิวของราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้นหรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นและการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคารชื่ออาคารเลขที่อาคารหรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกอาคาร

ในการประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการเมืองหรือโฆษณาอื่น ๆ รวมอยู่ด้วยจะต้องขออนุญาต

จากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน

การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือได้รับอนุญาตแต่มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลดหรือถอนชุดลงหรือล้างข้อความหรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนดและปรับปรับที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือลามกอนาจารเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลดถอนชุดลงหรือล้างข้อความหรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาที่ได้ใช้จ่ายไปจริง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

ได้ก็ต่อเมื่อ

1. ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

2. ไม่รับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บปลดหรือถอนชุดลงหรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ

3. ไม่ขัดกับกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ในการโฆษณาหรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใดต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้วอาทิการขออนุญาตเล่นการพนันการขออนุญาตเรียไรการขอ

ประกอบมหรสพ เป็นต้น

4. ไม่เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณาต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณาซึ่งได้แก่บริเวณक्रमถนนสาธารณะวงเวียนอนุสาวรีย์สะพานสะพานลอยสะพานลอยคนเดินข้ามเกาะกลางถนนสวนหย่อมสวนสาธารณะถนนต้นไม้

หรือที่สาธารณะอื่นใดในที่สาธารณะเว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธีรัฐพิธีหรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของ

ต่างประเทศเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาตและต้องกำหนด

ระยะเวลาอนุญาตภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

1. ระยะเวลาที่เป็นการค้าครั้งละไม่เกิน 60 วัน

2. ระยะเวลาที่ไม่เป็นการค้าครั้งละไม่เกิน 30 วัน

3. อนุญาตแล้วให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยแสดง

ใบรับเมื่อปีที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย

การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือ

พนักงานเจ้าหน้าที่หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

บทลงโทษ

1. การโฆษณาโดยการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น

2. ผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้

การดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอ

จะถือว่าผู้ยื่นคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

ไม่ผ่านการพิจารณาและยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินการจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่น

การเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

ข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้องขอความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิวหรือพบ
ภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อนจะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาต
ขออนุญาตทราบภายใน 3 วันนับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้องแต่จะไม่เกิน 7 วัน

งานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

แผนการให้บริการ

| | |
|--|---|
| พื้นที่ให้บริการ
เทศบาลตำบลดอนมะราง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
เขต: (วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.30 น.)) | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน
ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|--|---|

ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ในการดำเนินการรวม : 7 วัน

| ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|--|-----------|--|
| การตรวจสอบเอกสาร
ผู้ยื่นคำขอยื่นคำร้องขออนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อให้
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
(หมายเหตุ: (-)) | 4 ชั่วโมง | เทศบาลตำบลดอนมะ
รางอำเภอหนองกี่
จังหวัดบุรีรัมย์ |
| การพิจารณา
เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มี
อำนาจอนุญาตได้พิจารณา
(หมายเหตุ: (-)) | 1 วัน | เทศบาลตำบลดอนมะ
รางอำเภอหนองกี่
จังหวัดบุรีรัมย์ |
| การพิจารณา
พิจารณาออกหนังสืออนุญาต
(หมายเหตุ: (-)) | 5 วัน | เทศบาลตำบลดอนมะ
รางอำเภอหนองกี่
จังหวัดบุรีรัมย์ |

พื้นฐานประกอบ

| เอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|---|----------------------------|
| ใบอนุญาตโฆษณา (แบบร.ส.1) | - |
| เอกสารแสดงจุดที่จะปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว | - |
| เอกสารแสดงแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา | - |

| ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|--|----------------------------|
| <p>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
ฉบับจริง0ชุด
สำเนา1ชุด
หมายเหตุ(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาและยื่นคำร้องด้วยตนเอง)</p> | - |
| <p>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
ฉบับจริง0ฉบับ
สำเนา1ฉบับ
หมายเหตุ(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาแต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน)</p> | - |
| <p>หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนพร้อมปิดอากรแสตมป์
ฉบับจริง1ฉบับ
สำเนา0ฉบับ
หมายเหตุ(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาแต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน)</p> | - |
| <p>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
ฉบับจริง0ฉบับ
สำเนา1ฉบับ
หมายเหตุ(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาแต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน)</p> | - |
| <p>สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา1ชุด
หมายเหตุ(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง)</p> | - |
| <p>สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล
ฉบับจริง0ฉบับ
สำเนา1ฉบับ
หมายเหตุ(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง)</p> | - |
| <p>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
ฉบับจริง0ฉบับ
สำเนา1ฉบับ
หมายเหตุ(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง)</p> | - |
| <p>สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล
ฉบับจริง0ฉบับ
สำเนา1ฉบับ
หมายเหตุ(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน)</p> | - |
| <p>สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล
ฉบับจริง0ฉบับ
สำเนา1ฉบับ</p> | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| | หมายเหตุ(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน) | |
| ๑) | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล
ผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
ฉบับจริง0ฉบับ
สำเนา1ฉบับ
หมายเหตุ(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน) | - |
| ๒) | หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนพร้อมปิดอากรแสตมป์
ฉบับจริง1ฉบับ
สำเนา0ฉบับ
หมายเหตุ(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน) | - |
| ๓) | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจผู้ยื่นคำร้อง
แทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
ฉบับจริง0ฉบับ
สำเนา1ฉบับ
หมายเหตุ(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน) | - |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|--|-----------------------------|
| ๑) | หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า
(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 200 บาท |
| ๒) | หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆที่ไม่เป็นการค้า
(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 100 บาท |

การร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|---|
| ๑) | สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (โทร 044-190153-4 หรือ http://www.don-arang.go.th)) |
| ๒) | ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (7 หมู่ 15 ถนนหนองกิ้ง - เลี้ยวซ้ายตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกิ้งจังหวัดบุรีรัมย์ 31210)) |
| ๓) | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|------------------------------|
| ๑) | แบบฟอร์มร.1
(หมายเหตุ: -) |

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

งานงาน:การโฆษณาด้วยการปิดทั้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ
งานกลางเจ้าของกระบวนการงาน:สำนักกฎหมายและระเบียบท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสำนักกฎหมายและ
ท้องถิ่น

งานงานบริการ:กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

งานงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

งานที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. 2535

การกระหะ:บริการทั่วไป

ให้บริการ:ท้องถิ่น

หรือบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:กฎกระทรวงพ.ศ. 2535 ออกตามความในพ.ร.บ.รักษาความสะอาดและ

ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. 2535

ที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 7.0

คดีของกระบวนการงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

หรือคู่มือประชาชน:สำเนาคู่มือประชาชน 24/08/2015 15:24

เพื่อสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้เสียง

สถานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลดอนอะราง อำเภอนongกิ่งจังหวัดบุรีรัมย์กระทรวงมหาดไทย

หลักการ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ข้อมูลหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ

สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
(หมายเหตุ: -)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน
ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

เวลาในการดำเนินการรวม : 0 -

| ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|--|----------|---|
| การตรวจสอบเอกสาร
ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าหน้าที่พร้อมแนบเอกสาร
(หมายเหตุ: (-)) | 5 นาที | เทศบาลตำบลดอนอะ
รางอำเภอนongกิ่ง
จังหวัดบุรีรัมย์ |
| การตรวจสอบเอกสาร
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
(หมายเหตุ: (-)) | 5 นาที | เทศบาลตำบลดอนอะ
รางอำเภอนongกิ่ง
จังหวัดบุรีรัมย์ |
| การพิจารณา
พนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตกรณีผ่านการ
ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว
(หมายเหตุ: -) | 3 นาที | เทศบาลตำบลดอนอะ
รางอำเภอนongกิ่ง
จังหวัดบุรีรัมย์ |
| ชำระค่าธรรมเนียมต่อเจ้าหน้าที่
(หมายเหตุ: (-)) | 3 นาที | เทศบาลตำบลดอนอะ
รางอำเภอนongกิ่ง
จังหวัดบุรีรัมย์ |

เอกสาร หลักฐานประกอบ

| ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|---|----------------------------|
| ใบร่ำรับประชาชน
ฉบับจริง 0 ฉบับ
ฉบับจำลอง 1 ฉบับ
หมายเหตุ- | - |

ค่าธรรมเนียม

| รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|--|-----------------------------|
| ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาต
(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 15 บาท |

การร้องเรียน แนะนำบริการ

| ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|---|
| สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (โทร 044-190153-4)) |
| ศูนย์บริการประชาชนเทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (7 หมู่ 15 ถนนหนองกิ้ง - เล็งตำบลดอนอะรางอำเภอนongกิ่งจังหวัดบุรีรัมย์ 31210)) |

| | |
|----------|---|
| ภาคเรียน | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
| | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)) |

| | |
|-----------------------------------|---|
| แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก | ชื่อแบบฟอร์ม |
| | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

| |
|-------------------------|
| ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่ |
|-------------------------|

การขอใบอนุญาตใช้เสียง

เจ้าของกระบวนงาน:เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์

บริการ:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

บริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

บริการ: อนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

เทศบาลตำบลดอนอะรางเรื่องการควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงพ.ศ.2552

การขอรับบริการทั่วไป

การขอรับเรื่องอื่น

เคส/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:เทศบัญญัติเทศบาลตำบลดอนอะรางเรื่องการควบคุมการโฆษณาโดยใช้

การขอรับตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 10.0

การขอรับงาน:

การขอรับเมื่อเดือน 0

การขอรับมากที่สุด 0

การขอรับที่น้อยที่สุด 0

ประชาชน:[สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตใช้เสียง 25/08/2558 14:47

เพื่อสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์กระทรวงสาธารณสุข

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์วิธีการ

1. ผู้ประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้นกระทรวงทบวงกรมราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามพระราชบัญญัติแต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

3. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

4. สถานประกอบการหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

5. สภาพและลักษณะของสถานที่ประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

6. ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

การให้บริการ

การให้บริการ

เทศบาลตำบลดอนอะราง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
(ระบุ) (-)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน
ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ในการดำเนินการรวม : 30 วัน

| ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|--|-----------|--|
| การตรวจสอบเอกสาร
ผู้ยื่นใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อม
หลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด
(หมายเหตุ: (-) | 15 นาที | เทศบาลตำบลดอนอะ
รางอำเภอหนองกี่
จังหวัดบุรีรัมย์ |
| การตรวจสอบเอกสาร
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วน
ของเอกสารหลักฐานทันที
กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/
เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น
ให้กลับไปบ้านที่กักความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐาน
เพิ่มเติมเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่น
คำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย
(หมายเหตุ: (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่ | 1 ชั่วโมง | เทศบาลตำบลดอนอะ
รางอำเภอหนองกี่
จังหวัดบุรีรัมย์ |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| | สำเนา1ฉบับ
หมายเหตุ(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด) | |
| ๑ | หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
ฉบับจริง1ฉบับ
สำเนา1ฉบับ
หมายเหตุ(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด) | - |
| ๒ | สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นสำเนาใบอนุญาต
สิ่งปลูกสร้างอาคารหรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้
ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
ฉบับจริง0ฉบับ
สำเนา1ฉบับ
หมายเหตุ(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด) | - |
| ๓ | แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด
ฉบับจริง1ฉบับ
สำเนา1ฉบับ
หมายเหตุ(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด) | - |
| ๔ | ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายของในตลาดหรือ
หลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหารตาม
หลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด
ฉบับจริง1ฉบับ
สำเนา1ฉบับ
หมายเหตุ(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด) | - |

เพิ่มเติม

| รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|--|-----------------------------|
| อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาดฉบับละไม่เกิน 2,000 บาทต่อปี
(หมายเหตุ: (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท |

เพิ่มเติม คณะผู้บริหาร

| ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|---|
| ศูนย์รับเรื่องเทศบาลตำบลดอนมะราง
เลขที่ 15 ถนนหนองกิ้ง - เลิงสาบตำบลดอนมะรางอำเภอหนองกิ้งจังหวัดบุรีรัมย์ 31210 / โทร 044-380154 |
| สำนักงานประชาสัมพันธ์สำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)) |

เพิ่มเติม วิธีการกรอก

| ชื่อแบบฟอร์ม |
|---|
| แบบฟอร์มใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
(แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)) |

19.1 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสาร
พร้อมและครบถ้วนให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆละไม่เกิน 15 วันและให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่
วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

19.2 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 19.1 ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบ
เหตุผลแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ประเภทของงาน: การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมอนามัย กรมอนามัย กรมอนามัย

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วย
เดียว)

ประเภทของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550

พระราชบัญญัติสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. 2551

ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

พระราชบัญญัติการประกอบกิจการค้าปลีก

พระราชบัญญัติการประกอบกิจการค้าปลีก

พระราชบัญญัติการประกอบกิจการค้าปลีก/ข้อบังคับที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

เวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 30.0

สถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่อของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 24/08/2015 14:58

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

ข้อสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์กระทรวงสาธารณสุข

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตรและมีใช่เป็นการขาย
ในตลาดต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่
กำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นกลุ่มงานการเงินและบัญชี / กองคลัง/งาน
เป็นรายได้

1. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

2. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

3. สถานะใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

5. ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด
ข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ
ประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

การให้บริการ

| | |
|--|--|
| สถานที่ให้บริการ (กลุ่มการเงินและบัญชี / กองคลัง /
ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน
ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|--|--|

ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ในการดำเนินการรวม : 30 วัน

| ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|---|-----------|------------------|
| การพิจารณาเอกสาร
การยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย
อาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตรพร้อม
เอกสารที่ท้องถิ่นกำหนด
(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/ หน่วยงานที่
รับผิดชอบที่ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น) | 15 นาที | - |
| การพิจารณาเอกสาร
การพิจารณาความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วน
เอกสารหลักฐานพื้นที่
การพิจารณาความถูกต้องของเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/
การดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น
การพิจารณาความพร้อมและรายการเอกสารหรือหลักฐาน
การพิจารณาในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่น | 1 ชั่วโมง | - |

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|------------------|
| | <p>คำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>(หมายเหตุ: (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
2. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539)))</p> | | |
| | <p>การพิจารณา</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ
กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต
กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>(หมายเหตุ: (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
2. กฎหมายกำหนดภายใน
30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน
(ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2557)
))</p> | 20 วัน | - |
| | <p>-</p> <p>การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต</p> <p>1. กรณีอนุญาต
มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>2. กรณีไม่อนุญาต
แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตรแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>(หมายเหตุ: (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วันและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งก.พ.ร.))</p> | 8 วัน | - |
| | <p>-</p> <p>ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)
แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลา</p> | 1 วัน | - |

| ข้อ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-----|---|----------|------------------|
| | <p>ที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>(หมายเหตุ: (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้น
อีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ))</p> | | |

การเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ข้อ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-----|---|----------------------------|
| | <p>บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>ฉบับจริง0ฉบับ</p> <p>สำเนา1ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ-</p> | - |
| | <p>สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>ฉบับจริง0ฉบับ</p> <p>สำเนา1ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ-</p> | - |
| | <p>หนังสือรับรองนิติบุคคล</p> <p>ฉบับจริง1ฉบับ</p> <p>สำเนา1ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p> | - |
| | <p>ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)</p> <p>ฉบับจริง1ฉบับ</p> <p>สำเนา1ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p> | - |
| | <p>หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล</p> <p>ฉบับจริง1ฉบับ</p> <p>สำเนา1ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p> | - |
| | <p>สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นสำเนาใบอนุญาต
สิ่งปลูกสร้างอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของ
สถานประกอบการ</p> <p>ฉบับจริง0ฉบับ</p> <p>สำเนา1ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p> | - |
| | <p>ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้
ปรุงอาหาร</p> <p>ฉบับจริง1ฉบับ</p> <p>สำเนา0ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)</p> | - |

| ข้อ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-----|---|-----------------------------|
| | <p>ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและ
สถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตรฉบับจะไม่เกิน</p> | ค่าธรรมเนียม 0 บาท |

| ค่าตอบแทน | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-----------|---|-----------------------------|
| | 3,000 บาทต่อปี
(หมายเหตุ: (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)) | |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ช่องทาง | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|---------|---|
| | แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลดอนอะรางและศูนย์บริการประชาชนสำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (งานจัดเก็บรายได้ / กองคลัง / เลขที่ 7 หมู่ที่ 15 ถ.หนองกิ้ง - เลิงสางตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกิ้งจังหวัดบุรีรัมย์ 31210 / โทร 044-190153-4 / http://www.don-arang.go.th)) |
| | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| แบบฟอร์ม | ชื่อแบบฟอร์ม |
|----------|---|
| | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

สถานที่: การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร
 หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน: กรมอนามัย กรมอนามัย กรมอนามัย
 หน่วยงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วย

หน่วยงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

ผู้มีอำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

กรมสาธารณสุขพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2550

กรมการบริการทั่วไป

กรมการท้องถิ่น

ฉบับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535

ที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 30.0

ข้อมูลกระบวนการงาน:

กระบวนการเฉลี่ยต่อเดือน 0

กระบวนการค่าขอที่มากที่สุด 0

กระบวนการค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้อมูลผู้ประชาชน: สำเนาข้อมูลประชาชน 24/08/2015 09:59

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์กระทรวงสาธารณสุข

หลักการ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะต้องยื่นขอใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขอใบอนุญาตตามข้อกำหนดของเทศาภิบาล/กลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(3) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

การให้บริการ

| | |
|---|---|
| การให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
| เทศบาลตำบลดอนอะราง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน | |
| โทร : (--) | |

ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ในการดำเนินการรวม : 30 วัน

| ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|---|-----------|--|
| การตรวจสอบเอกสาร
ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด
(หมายเหตุ: (-)) | 15 นาที | เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ |
| การตรวจสอบเอกสาร
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที
กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น
ผู้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย
(หมายเหตุ: (-)) | 1 ชั่วโมง | เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ |
| การพิจารณา
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ
กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต | 20 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ |

| รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|---|-----------------------------|
| ปกติฉบับละไม่เกิน 500 บาทต่อปี
(ข) จำหน่ายโดยลักษณะการเรขายฉบับละไม่เกิน 50 บาทต่อปี
(หมายเหตุ: (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)) | |

แผนการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|---|
| แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเทศบาลตำบลดอนมะราง
(หมายเหตุ: (งานจัดเก็บรายได้/ กองคลัง)) |
| ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานเทศบาลตำบลดอนมะราง
(หมายเหตุ: (7 หมู่ 15 ถนนหนองกี่ - เลี้ยวซ้ายตำบลดอนมะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์)) |
| ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)) |

ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ชื่อแบบฟอร์ม |
|--|
| แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
(หมายเหตุ: (เอกสาร/แบบฟอร์มให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)) |

ผลการพิจารณา

กรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารและหลักฐานให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆละไม่เกิน 15 วันและให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่ทราบแล้วเสร็จ

กรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 19.1 ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบทราบล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

คณะกรรมการขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

คณะกรรมการของกระบวนการ: กรมอนามัย กรมอนามัย กรมอนามัย

คณะกรรมการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วย

คณะกรรมการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

คณะกรรมการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

ราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550

ระเบียบการทั่วไป

ท้องถิ่น

ฉบับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

ตามกฎหมาย / ข้อจำกัด ฯลฯ: 30.0

กระบวนการ:

เมื่อเดือน 0

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกิ้งจังหวัดบุรีรัมย์กระทรวงสาธารณสุข

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์วิธีการ

1. ผู้ประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

3. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

4. ถ้าเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

5. สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

6. ...ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

7. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ
8. ...เรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ผลการให้บริการ

| |
|---|
| 1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...
8. ...
9. ...
10. ...
11. ...
12. ...
13. ...
14. ...
15. ...
16. ...
17. ...
18. ...
19. ...
20. ...
21. ...
22. ...
23. ...
24. ...
25. ...
26. ...
27. ...
28. ...
29. ...
30. ...
31. ...
32. ...
33. ...
34. ...
35. ...
36. ...
37. ...
38. ...
39. ...
40. ...
41. ...
42. ...
43. ...
44. ...
45. ...
46. ...
47. ...
48. ...
49. ...
50. ...
51. ...
52. ...
53. ...
54. ...
55. ...
56. ...
57. ...
58. ...
59. ...
60. ...
61. ...
62. ...
63. ...
64. ...
65. ...
66. ...
67. ...
68. ...
69. ...
70. ...
71. ...
72. ...
73. ...
74. ...
75. ...
76. ...
77. ...
78. ...
79. ...
80. ...
81. ...
82. ...
83. ...
84. ...
85. ...
86. ...
87. ...
88. ...
89. ...
90. ...
91. ...
92. ...
93. ...
94. ...
95. ...
96. ...
97. ...
98. ...
99. ...
100. ...
101. ...
102. ...
103. ...
104. ...
105. ...
106. ...
107. ...
108. ...
109. ...
110. ...
111. ...
112. ...
113. ...
114. ...
115. ...
116. ...
117. ...
118. ...
119. ...
120. ...
121. ...
122. ...
123. ...
124. ...
125. ...
126. ...
127. ...
128. ...
129. ...
130. ...
131. ...
132. ...
133. ...
134. ...
135. ...
136. ...
137. ...
138. ...
139. ...
140. ...
141. ...
142. ...
143. ...
144. ...
145. ...
146. ...
147. ...
148. ...
149. ...
150. ...
151. ...
152. ...
153. ...
154. ...
155. ...
156. ...
157. ...
158. ...
159. ...
160. ...
161. ...
162. ...
163. ...
164. ...
165. ...
166. ...
167. ...
168. ...
169. ...
170. ...
171. ...
172. ...
173. ...
174. ...
175. ...
176. ...
177. ...
178. ...
179. ...
180. ...
181. ...
182. ...
183. ...
184. ...
185. ...
186. ...
187. ...
188. ...
189. ...
190. ...
191. ...
192. ...
193. ...
194. ...
195. ...
196. ...
197. ...
198. ...
199. ...
200. ...
201. ...
202. ...
203. ...
204. ...
205. ...
206. ...
207. ...
208. ...
209. ...
210. ...
211. ...
212. ...
213. ...
214. ...
215. ...
216. ...
217. ...
218. ...
219. ...
220. ...
221. ...
222. ...
223. ...
224. ...
225. ...
226. ...
227. ...
228. ...
229. ...
230. ...
231. ...
232. ...
233. ...
234. ...
235. ...
236. ...
237. ...
238. ...
239. ...
240. ...
241. ...
242. ...
243. ...
244. ...
245. ...
246. ...
247. ...
248. ...
249. ...
250. ...
251. ...
252. ...
253. ...
254. ...
255. ...
256. ...
257. ...
258. ...
259. ...
260. ...
261. ...
262. ...
263. ...
264. ...
265. ...
266. ...
267. ...
268. ...
269. ...
270. ...
271. ...
272. ...
273. ...
274. ...
275. ...
276. ...
277. ...
278. ...
279. ...
280. ...
281. ...
282. ...
283. ...
284. ...
285. ...
286. ...
287. ...
288. ...
289. ...
290. ...
291. ...
292. ...
293. ...
294. ...
295. ...
296. ...
297. ...
298. ...
299. ...
300. ...
301. ...
302. ...
303. ...
304. ...
305. ...
306. ...
307. ...
308. ...
309. ...
310. ...
311. ...
312. ...
313. ...
314. ...
315. ...
316. ...
317. ...
318. ...
319. ...
320. ...
321. ...
322. ...
323. ...
324. ...
325. ...
326. ...
327. ...
328. ...
329. ...
330. ...
331. ...
332. ...
333. ...
334. ...
335. ...
336. ...
337. ...
338. ...
339. ...
340. ...
341. ...
342. ...
343. ...
344. ...
345. ...
346. ...
347. ...
348. ...
349. ...
350. ...
351. ...
352. ...
353. ...
354. ...
355. ...
356. ...
357. ...
358. ...
359. ...
360. ...
361. ...
362. ...
363. ...
364. ...
365. ...
366. ...
367. ...
368. ...
369. ...
370. ...
371. ...
372. ...
373. ...
374. ...
375. ...
376. ...
377. ...
378. ...
379. ...
380. ...
381. ...
382. ...
383. ...
384. ...
385. ...
386. ...
387. ...
388. ...
389. ...
390. ...
391. ...
392. ...
393. ...
394. ...
395. ...
396. ...
397. ...
398. ...
399. ...
400. ...
401. ...
402. ...
403. ...
404. ...
405. ...
406. ...
407. ...
408. ...
409. ...
410. ...
411. ...
412. ...
413. ...
414. ...
415. ...
416. ...
417. ...
418. ...
419. ...
420. ...
421. ...
422. ...
423. ...
424. ...
425. ...
426. ...
427. ...
428. ...
429. ...
430. ...
431. ...
432. ...
433. ...
434. ...
435. ...
436. ...
437. ...
438. ...
439. ...
440. ...
441. ...
442. ...
443. ...
444. ...
445. ...
446. ...
447. ...
448. ...
449. ...
450. ...
451. ...
452. ...
453. ...
454. ...
455. ...
456. ...
457. ...
458. ...
459. ...
460. ...
461. ...
462. ...
463. ...
464. ...
465. ...
466. ...
467. ...
468. ...
469. ...
470. ...
471. ...
472. ...
473. ...
474. ...
475. ...
476. ...
477. ...
478. ...
479. ...
480. ...
481. ...
482. ...
483. ...
484. ...
485. ...
486. ...
487. ...
488. ...
489. ...
490. ...
491. ...
492. ...
493. ...
494. ...
495. ...
496. ...
497. ...
498. ...
499. ...
500. ...
501. ...
502. ...
503. ...
504. ...
505. ...
506. ...
507. ...
508. ...
509. ...
510. ...
511. ...
512. ...
513. ...
514. ...
515. ...
516. ...
517. ...
518. ...
519. ...
520. ...
521. ...
522. ...
523. ...
524. ...
525. ...
526. ...
527. ...
528. ...
529. ...
530. ...
531. ...
532. ...
533. ...
534. ...
535. ...
536. ...
537. ...
538. ...
539. ...
540. ...
541. ...
542. ...
543. ...
544. ...
545. ...
546. ...
547. ...
548. ...
549. ...
550. ...
551. ...
552. ...
553. ...
554. ...
555. ...
556. ...
557. ...
558. ...
559. ...
560. ...
561. ...
562. ...
563. ...
564. ...
565. ...
566. ...
567. ...
568. ...
569. ...
570. ...
571. ...
572. ...
573. ...
574. ...
575. ...
576. ...
577. ...
578. ...
579. ...
580. ...
581. ...
582. ...
583. ...
584. ...
585. ...
586. ...
587. ...
588. ...
589. ...
590. ...
591. ...
592. ...
593. ...
594. ...
595. ...
596. ...
597. ...
598. ...
599. ...
600. ...
601. ...
602. ...
603. ...
604. ...
605. ...
606. ...
607. ...
608. ...
609. ...
610. ...
611. ...
612. ...
613. ...
614. ...
615. ...
616. ...
617. ...
618. ...
619. ...
620. ...
621. ...
622. ...
623. ...
624. ...
625. ...
626. ...
627. ...
628. ...
629. ...
630. ...
631. ...
632. ...
633. ...
634. ...
635. ...
636. ...
637. ...
638. ...
639. ...
640. ...
641. ...
642. ...
643. ...
644. ...
645. ...
646. ...
647. ...
648. ...
649. ...
650. ...
651. ...
652. ...
653. ...
654. ...
655. ...
656. ...
657. ...
658. ...
659. ...
660. ...
661. ...
662. ...
663. ...
664. ...
665. ...
666. ...
667. ...
668. ...
669. ...
670. ...
671. ...
672. ...
673. ...
674. ...
675. ...
676. ...
677. ...
678. ...
679. ...
680. ...
681. ...
682. ...
683. ...
684. ...
685. ...
686. ...
687. ...
688. ...
689. ...
690. ...
691. ...
692. ...
693. ...
694. ...
695. ...
696. ...
697. ...
698. ...
699. ...
700. ...
701. ...
702. ...
703. ...
704. ...
705. ...
706. ...
707. ...
708. ...
709. ...
710. ...
711. ...
712. ...
713. ...
714. ...
715. ...
716. ...
717. ...
718. ...
719. ...
720. ...
721. ...
722. ...
723. ...
724. ...
725. ...
726. ...
727. ...
728. ...
729. ...
730. ...
731. ...
732. ...
733. ...
734. ...
735. ...
736. ...
737. ...
738. ...
739. ...
740. ...
741. ...
742. ...
743. ...
744. ...
745. ...
746. ...
747. ...
748. ...
749. ...
750. ...
751. ...
752. ...
753. ...
754. ...
755. ...
756. ...
757. ...
758. ...
759. ...
760. ...
761. ...
762. ...
763. ...
764. ...
765. ...
766. ...
767. ...
768. ...
769. ...
770. ...
771. ...
772. ...
773. ...
774. ...
775. ...
776. ...
777. ...
778. ...
779. ...
780. ...
781. ...
782. ...
783. ...
784. ...
785. ...
786. ...
787. ...
788. ...
789. ...
790. ...
791. ...
792. ...
793. ...
794. ...
795. ...
796. ...
797. ...
798. ...
799. ...
800. ...
801. ...
802. ...
803. ...
804. ...
805. ...
806. ...
807. ...
808. ...
809. ...
810. ...
811. ...
812. ...
813. ...
814. ...
815. ...
816. ...
817. ...
818. ...
819. ...
820. ...
821. ...
822. ...
823. ...
824. ...
825. ...
826. ...
827. ...
828. ...
829. ...
830. ...
831. ...
832. ...
833. ...
834. ...
835. ...
836. ...
837. ...
838. ...
839. ...
840. ...
841. ...
842. ...
843. ...
844. ...
845. ...
846. ...
847. ...
848. ...
849. ...
850. ...
851. ...
852. ...
853. ...
854. ...
855. ...
856. ...
857. ...
858. ...
859. ...
860. ...
861. ...
862. ...
863. ...
864. ...
865. ...
866. ...
867. ...
868. ...
869. ...
870. ...
871. ...
872. ...
873. ...
874. ...
875. ...
876. ...
877. ...
878. ...
879. ...
880. ...
881. ...
882. ...
883. ...
884. ...
885. ...
886. ...
887. ...
888. ...
889. ...
890. ...
891. ...
892. ...
893. ...
894. ...
895. ...
896. ...
897. ...
898. ...
899. ...
900. ...
901. ...
902. ...
903. ...
904. ...
905. ...
906. ...
907. ...
908. ...
909. ...
910. ...
911. ...
912. ...
913. ...
914. ...
915. ...
916. ...
917. ...
918. ...
919. ...
920. ...
921. ...
922. ...
923. ...
924. ...
925. ...
926. ...
927. ...
928. ...
929. ...
930. ...
931. ...
932. ...
933. ...
934. ...
935. ...
936. ...
937. ...
938. ...
939. ...
940. ...
941. ...
942. ...
943. ...
944. ...
945. ...
946. ...
947. ...
948. ...
949. ...
950. ...
951. ...
952. ...
953. ...
954. ...
955. ...
956. ...
957. ...
958. ...
959. ...
960. ...
961. ...
962. ...
963. ...
964. ...
965. ...
966. ...
967. ...
968. ...
969. ...
970. ...
971. ...
972. ...
973. ...
974. ...
975. ...
976. ...
977. ...
978. ...
979. ...
980. ...
981. ...
982. ...
983. ...
984. ...
985. ...
986. ...
987. ...
988. ...
989. ...
990. ...
991. ...
992. ...
993. ...
994. ...
995. ...
996. ...
997. ...
998. ...
999. ...
1000. ...
1001. ...
1002. ...
1003. ...
1004. ...
1005. ...
1006. ...
1007. ...
1008. ...
1009. ...
1010. ...
1011. ...
1012. ...
1013. ...
1014. ...
1015. ...
1016. ...
1017. ...
1018. ...
1019. ...
1020. ...
1021. ...
1022. ...
1023. ...
1024. ...
1025. ...
1026. ...
1027. ...
1028. ...
1029. ...
1030. ...
1031. ...
1032. ...
1033. ...
1034. ...
1035. ...
1036. ...
1037. ...
1038. ...
1039. ...
1040. ...
1041. ...
1042. ...
1043. ...
1044. ...
1045. ...
1046. ...
1047. ...
1048. ...
1049. ...
1050. ...
1051. ...
1052. ...
1053. ...
1054. ...
1055. ...
1056. ...
1057. ...
1058. ...
1059. ...
1060. ...
1061. ...
1062. ...
1063. ...
1064. ...
1065. ...
1066. ...
1067. ...
1068. ...
1069. ...
1070. ...
1071. ...
1072. ...
1073. ...
1074. ...
1075. ...
1076. ...
1077. ...
1078. ...
1079. ...
1080. ...
1081. ...
1082. ...
1083. ...
1084. ...
1085. ...
1086. ...
1087. ...
1088. ...
1089. ...
1090. ...
1091. ...
1092. ...
1093. ...
1094. ...
1095. ...
1096. ...
1097. ...
1098. ...
1099. ...
1100. ...
1101. ...
1102. ...
1103. ...
1104. ...
1105. ...
1106. ...
1107. ...
1108. ...
1109. ...
1110. ...
1111. ...
1112. ...
1113. ...
1114. ...
1115. ...
1116. ...
1117. ...
1118. ...
1119. ...
1120. ...
1121. ...
1122. ...
1123. ...
1124. ...
1125. ...
1126. ...
1127. ...
1128. ...
1129. ...
1130. ...
1131. ...
1132. ...
1133. ...
1134. ...
1135. ...
1136. ...
1137. ...
1138. ...
1139. ...
1140. ...
1141. ...
1142. ...
1143. ...
1144. ...
1145. ...
1146. ...
1147. ...
1148. ...
1149. ...
1150. ...
1151. ...
1152. ...
1153. ...
1154. ...
1155. ...
1156. ...
1157. ...
1158. ...
1159. ...
1160. ...
1161. ...
1162. ...
1163. ...
1164. ...
1165. ...
1166. ...
1167. ...
1168. ...
1169. ...
1170. ...
1171. ...
1172. ...
1173. ...
1174. ...
1175. ...
1176. ...
1177. ...
1178. ...
1179. ...
1180. ...
1181. ...
1182. ...
1183. ...
1184. ...
1185. ...
1186. ...
1187. ...
1188. ...
1189. ...
1190. ...
1191. ...
1192. ...
1193. ...
1194. ...
1195. ...
1196. ...
1197. ...
1198. ...
1199. ...
1200. ...
1201. ...
1202. ...
1203. ...
1204. ...
1205. ...
1206. ...
1207. ...
1208. ...
1209. ...
1210. ...
1211. ...
1212. ...
1213. ...
1214. ...
1215. ...
1216. ...
1217. ...
1218. ...
1219. ...
1220. ...
1221. ...
1222. ...
1223. ...
1224. ...
1225. ...
1226. ...
1227. ...
1228. ...
1229. ...
1230. ...
1231. ...
1232. ...
1233. ...
1234. ...
1235. ...
1236. ...
1237. ...
1238. ...
1239. ...
1240. ...
1241. ...
1242. ...
1243. ...
1244. ...
1245. ...
1246. ...
1247. ...
1248. ...
1249. ...
1250. ...
1251. ...
1252. ...
1253. ...
1254. ...
1255. ...
1256. ...
1257. ...
1258. ...
1259. ...
1260. ...
1261. ...
1262. ...
1263. ...
1264. ...
1265. ...
1266. ...
1267. ...
1268. ...
1269. ...
1270. ...
1271. ...
1272. ...
1273. ...
1274. ...
1275. ...
1276. ...
1277. ...
1278. ...
1279. ...
1280. ...
1281. ...
1282. ...
1283. ...
1284. ...
1285. ...
1286. ...
1287. ...
1288. ...
1289. ...
1290. ...
1291. ...
1292. ...
1293. ...
1294. ...
1295. ...
1296. ...
1297. ...
1298. ...
1299. ...
1300. ...
1301. ...
1302. ...
1303. ...
1304. ...
1305. ...
1306. ...
1307. ...
1308. ...
1309. ...
1310. ...
1311. ...
1312. ...
1313. ...
1314. ...
1315. ...
1316. ...
1317. ...
1318. ...
1319. ...
1320. ...
1321. ...
1322. ...
1323. ...
1324. ...
1325. ...
1326. ...
1327. ...
1328. ...
1329. ...
1330. ...
1331. ...
1332. ...
1333. ...
1334. ...
1335. ...
1336. ...
1337. ...
1338. ...
1339. ...
1340. ...
1341. ...
1342. ...
1343. ...
1344. ...
1345. ...
1346. ...
1347. ...
1348. ...
1349. ...
1350. ...
1351. ...
1352. ...
1353. ...
1354. ...
1355. ...
1356. ...
1357. ...
1358. ...
1359. ...
1360. ...
1361. ...
1362. ...
1363. ...
1364. ...
1365. ...
1366. ...
1367. ...
1368. ...
1369. ...
1370. ...
1371. ...
1372. ...
1373. ...
1374. ...
1375. ...
1376. ...
1377. ...
1378. ...
1379. ...
1380. ...
1381. ...
1382. ...
1383. ...
1384. ...
1385. ...
1386. ...
1387. ...
1388. ...
1389. ...
1390. ...
1391. ...
1392. ...
1393. ...
1394. ...
1395. ...
1396. ...
1397. ...
1398. ...
1399. ...
1400. ...
1401. ...
1402. ...
1403. ...
1404. ...
1405. ...
1406. ...
1407. ...
1408. ...
1409. ...
1410. ...
1411. ...
1412. ...
1413. ...
1414. ...
1415. ...
1416. ...
1417. ...
1418. ...
1419. ...
1420. ...
1421. ...
1422. |
|---|

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|------------------|
| | <p>ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>(หมายเหตุ: (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
2. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539)
))</p> | | |
| | <p>การพิจารณา
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ
กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต
กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>(หมายเหตุ: (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
2. กฎหมายกำหนดภายใน
30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน
(ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2557)
))</p> | 20 วัน | - |
| | <p>การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต</p> <p>1. กรณีอนุญาต
แจ้งหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>2. กรณีไม่อนุญาต
แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>(หมายเหตุ: (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบ (พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)
))</p> | 8 วัน | - |
| | การค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) | 1 วัน | - |

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|------------------|
| | <p>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p> <p>(หมายเหตุ: (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ))</p> | | |

| เอกสาร หลักฐานประกอบ | | | |
|----------------------|---|----------------------------|--|
| ประเภท | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | |
| | <p>บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ-</p> | - | |
| | <p>สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ-</p> | - | |
| | <p>หนังสือรับรองนิติบุคคล</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)</p> | - | |
| | <p>ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)</p> | - | |
| | <p>หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)</p> | - | |
| | <p>ใบอนุญาตเอกสารสิทธิหรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)</p> | - | |
| | <p>ผลการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขอ</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)</p> | - | |
| | <p>ผลการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)</p> | - | |

| ข้อ ๖ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| | เดินเรือในน่านน้ำไทยพ.ศ. 2546 เป็นต้น
ฉบับจริง 0 ฉบับ
สำเนา 1 ฉบับ
หมายเหตุ(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ) | |
| | เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบเช่นรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)
ฉบับจริง 0 ฉบับ
สำเนา 1 ฉบับ
หมายเหตุ(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ) | - |
| | ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)
ฉบับจริง 1 ฉบับ
สำเนา 1 ฉบับ
หมายเหตุ(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ) | - |
| | ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)
ฉบับจริง 1 ฉบับ
สำเนา 0 ฉบับ
หมายเหตุ(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ) | - |

ค่าธรรมเนียม

| ข้อ ๗ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|--|-----------------------------|
| | อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพฉบับละไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)
(หมายเหตุ: (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท |

การร้องเรียน และนำบริการ

| ข้อ ๘ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|--|
| | เทศบาลตำบลดอนมะราง
(หมายเหตุ: (เลขที่ 7 หมู่ที่ 15 ตำบลดอนมะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ 31210 โทรศัพท์ 044-190153-4 (กองคลัง))) |
| | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)) |

ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ข้อ ๙ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|---|
| | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ประเภทงาน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ประเภทกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมอนามัย กรมอนามัย กรมอนามัย

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วย)

ประเภทของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

หน่วยงานให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2550

ทรงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรการในการควบคุมสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพ.ศ. 2545

ประเภท: บริการทั่วไป

ประเภทบริการ: ท้องถิ่น

ข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535

เวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 30.0

สถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่อของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 24/08/2015 10:25

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตใช้น้ำประปา

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ข้อมูลหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนการให้บริการ

| สถานที่ให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
|--|--|
| สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
(หมายเหตุ: -) | เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน
ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 0 -

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|--|
| 1 | การตรวจสอบเอกสาร
ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าหน้าที่
(หมายเหตุ: -) | 2 นาที | เทศบาลตำบลดอนอะ
รางอำเภอหนองกี่
จังหวัดบุรีรัมย์ |
| 2 | การตรวจสอบเอกสาร
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
(หมายเหตุ: -) | 5 นาที | เทศบาลตำบลดอนอะ
รางอำเภอหนองกี่
จังหวัดบุรีรัมย์ |
| 3 | -
ผู้มีอำนาจหน้าที่ลงนามอนุญาต
(หมายเหตุ: -) | 3 นาที | เทศบาลตำบลดอนอะ
รางอำเภอหนองกี่
จังหวัดบุรีรัมย์ |
| 4 | -
ชำระค่าธรรมเนียมในการยื่นคำร้องขอใช้น้ำประปา
(หมายเหตุ: -) | 5 นาที | เทศบาลตำบลดอนอะ
รางอำเภอหนองกี่
จังหวัดบุรีรัมย์ |

เอกสาร หลักฐานประกอบ

| ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|--|----------------------------|
| บัตรประจำตัวประชาชน
ฉบับจริง 0 ฉบับ
สำเนา 1 ฉบับ
หมายเหตุ - | - |

ค่าธรรมเนียม

| รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|---|-----------------------------|
| ค่าธรรมเนียมการยื่นคำร้องขอใช้น้ำประปา
(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 100 บาท |
| ราคาน้ำประปาคิดเป็นรายลูกบาศก์เมตรละ 7 บาท
(หมายเหตุ: -) | - |
| ค
- การยกมาตรวัดน้ำให้สูงขึ้นจากเดิมที่ติดตั้งครั้งแรกตามสมควร
100
- การเดินท่อภายในบ้านท่อนละ 10 บาท
(หมายเหตุ: -) | - |

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|---|
| 1 | สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (โทร 044-190153-4)) |
| 2 | ศูนย์บริการประชาชนเทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (7 หมู่ 15 ถนนหนองกี่ - เลิงสาบตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ 31210)) |
| 3 | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|---|
| | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

กระบวนการ:การขออนุญาตใช้น้ำประปา
 งานกลางเจ้าของกระบวนการ:เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 ตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์
 งานของงานบริการ:กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
 งานของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
 งานที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

บัญชีนิติเทศบาลตำบลดอนอะรางเรื่องกิจการประปาเทศบาลตำบลดอนอะรางแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2557
 กระบวน:บริการทั่วไป
 บริการ:ท้องถิ่น
 ข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:เทศบัญญัติเทศบาลตำบลดอนอะรางเรื่องกิจการประปาเทศบาลตำบล
 รางแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่1) พ.ศ.2557
 เวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 15.0

สถิติของกระบวนการ:
 จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
 จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

วันที่ของคู่มือประชาชน:[สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาตใช้น้ำประปา 25/08/2558 15:31

สำหรับประชาชน : การแจ้งขุดดิน

สถานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์กระทรวงมหาดไทย

แนว้ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้

1.1 การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่

- 1) เทศบาล
- 2) กรุงเทพมหานคร
- 3) เมืองพัทยา
- 4) องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

1.2 การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการขุดดิน

มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตรหรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้า

พนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับ

พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วันนับแต่วันที่

รับแจ้งการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่มีการแจ้งถ้าผู้

แจ้งแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็น

การแจ้งถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้ผู้แจ้งภายใน 3 วันนับ

วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

การให้บริการ

ที่ให้บริการ

เทศบาลตำบลดอนอะราง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
โทรศัพท์: (-)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน
ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

เวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

| ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|--|----------|--|
| การตรวจสอบเอกสาร
ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงาน
ท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล
(หมายเหตุ: (องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการ
ขุดดิน)) | 1 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะ
รางอำเภอหนองกี่
จังหวัดบุรีรัมย์ |
| การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณี
ถูกต้อง)
(หมายเหตุ: (องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการ
ขุดดิน)) | 5 วัน | - |
| การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ
เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับ
แจ้ง
(หมายเหตุ: (องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการ | 1 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะ
รางอำเภอหนองกี่
จังหวัดบุรีรัมย์ |

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|----------|----------|------------------|
| | ชุดดิน)) | | |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน
ฉบับจริง0ฉบับ
สำเนา1ฉบับ
หมายเหตุ((กรณีบุคคลธรรมดา)) | - |
| 2) | หนังสือรับรองนิติบุคคล
ฉบับจริง0ฉบับ
สำเนา1ฉบับ
หมายเหตุ((กรณีนิติบุคคล)) | - |
| 3) | แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| 4) | แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| 5) | แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| 6) | โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม
เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า
ฉบับจริง0ชุด
สำเนา1ชุด
หมายเหตุ(กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอม
ของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน) | - |
| 7) | หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| 8) | หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| 9) | รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดินที่มี
ความลึกจากระดับพื้นดินเกินเมตรหรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน
10,000 ตารางเมตรต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
วิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร
กรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง 20 เมตรวิศวกรผู้ออกแบบและ
คำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม
ควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิวิศวกร)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| 10) | รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(กรณีการขุดดินลึกเกิน 20 เมตร) | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| 11) | ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน 3 เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตรหรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา) ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ (-) | - |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|--|-----------------------------|
| 1) | ค่าธรรมเนียมต่อฉบับฉบับละ 500 บาท
(หมายเหตุ: (-)) | ค่าธรรมเนียม 500 บาท |

ขั้นตอนการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|---|
| 1) | กรุงเทพมหานครร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง
(หมายเหตุ: (1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.don-arang.go.th)
2. ทางโทรศัพท์ (0-4419-0153-4)
3. ทางไปรษณีย์ (7 หมู่ 15 ถนนหนองกิ้ง - เลิงสาบตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกิ้งจังหวัดบุรีรัมย์ 31210)
4. ร้องเรียนด้วยตนเอง
5. ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ (ตั้งอยู่ณศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลดอนอะราง))) |
| 2) | เทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (-)) |
| 3) | ศูนย์บริการประชาชนเทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: ((7 หมู่ 15 ถนนหนองกิ้ง - เลิงสาบตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกิ้งจังหวัดบุรีรัมย์ 31210))) |
| 4) | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|---|
| | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

หมายเหตุ

| ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่ |
|-------------------------|
|-------------------------|

กระบวนการ: การแจ้งขุดดิน

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง

หน่วยงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วย

จุดมุ่งหมายของงานบริการ: รับแจ้ง

แผนที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

การขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

ผลกระทบ: บริการทั่วไป

ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินพ.ศ. 2543
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 7.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

อ้างอิงของคู่มือประชาชน:สำเนาคู่มือประชาชน 04/08/2015 10:01

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์กระทรวงมหาดไทย

หลักการ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

จะเคลื่อนย้ายอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 39 ทวิเมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา 39 ทวิให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและภายใน 120 วันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิหรือนับแต่วันที่เริ่มการเคลื่อนย้ายอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการเคลื่อนย้ายอาคารผิดแจ้งไว้แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ยื่นไว้ตามมาตรา 39 ทวิไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่บัญญัติให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งปฏิบัติตามมาตรา 39 ทวิทราบโดยเร็ว

ขั้นตอนการให้บริการ

| | |
|---|---|
| สถานที่ให้บริการ
สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง/ ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
หมายเหตุ: (-) | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง) |
|---|---|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|--|
| 1 | การตรวจสอบเอกสาร
แจ้งเคลื่อนย้ายอาคารจ่ายค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง
(หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร)) | 1 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ |
| 2 | การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง
(หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร)) | 2 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ |
| 3 | การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ

(หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร)) | 7 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ |
| 4 | การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ

(หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร)) | 35 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ |

เอกสาร หลักฐานประกอบ

| | |
|---|----------------------------|
| ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
| บัตรประจำตัวประชาชน | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| | ฉบับจริง0ฉบับ
สำเนา1ฉบับ
หมายเหตุ(กรณีบุคคลธรรมดา) | |
| 2) | หนังสือรับรองนิติบุคคล
ฉบับจริง0ชุด
สำเนา1ชุด
หมายเหตุ(กรณีนิติบุคคล) | - |
| 3) | แบบการแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด
กรอกข้อความให้ครบถ้วน
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| 4) | โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม
เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของ
ที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารใน
ที่ดิน
ฉบับจริง0ชุด
สำเนา1ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| 5) | กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์
30 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน
หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| | หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของ
ที่ดิน)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| | สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม
แทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็น
เจ้าของที่ดิน)
ฉบับจริง0ชุด
สำเนา1ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| | หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น
ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมี
ลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| | หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้
ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ
ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| | แบบผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| 11) | รายการคำนวณโครงสร้างพร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ (-) | - |
| 12) | หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่
เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ (-) | - |
| 13) | หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่
เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรม
ควบคุม)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ (-) | - |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|--|---|
| 1) | เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออก
ตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522
(หมายเหตุ: (-)) | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ค่าธรรมเนียม 0 บาท |

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|--|
| 1) | เทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.don-arang.go.th)
2. ทางโทรศัพท์ (0-4419-0153-4)
3. ทางไปรษณีย์ (7 หมู่ 15 ถนนหนองกี่ - เลิงสาบตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ 31210)
4. ร้องเรียนด้วยตนเอง
4. ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ (ตั้งอยู่ณศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลดอนอะราง))) |
| 2) | เทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (-)) |
| 3) | ศูนย์บริการประชาชนเทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (7 หมู่ 15 ถนนหนองกี่ - เลิงสาบตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์)) |
| 4) | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)) |

ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|---|
| 1) | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

งาน: การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 39 พ.ว.

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการงาน:กรมโยธาธิการและผังเมืองกรมโยธาธิการและผังเมืองกรมโยธาธิการและผังเมือง
ประเภทของงานบริการ:กระบวนการงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วย
(๒๖)

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

ผลกระทบ:บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

ให้บริการ:ท้องถิ่น

รายละเอียดข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กฎกระทรวงขออนุญาตท้องถิ่น

ประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

เวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 45.0

สถิติของกระบวนการงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

แจ้งของคู่มือประชาชน:สำเนาคู่มือประชาชน 04/08/2015 10:40

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์กระทรวงมหาดไทย

หลักการ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

จะตัดแปลงอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 39 ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นคำขอที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา 39 ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขหรือครบถ้วนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและภายใน ๒๐ วันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการตัดแปลงอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการตัดแปลงอาคารที่ได้แจ้งเปลี่ยนแปลงบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา 39 ทวิ ไม่ถูกต้องตามระเบียบวิธีแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิทราบโดยเร็ว

ขั้นตอนการให้บริการ

| | |
|--|---|
| ขั้นตอนที่ให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
| สถานที่ให้บริการ เทศบาลตำบลดอนอะราง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน | |
| หมายเหตุ: (-) | |

ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

เวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

| ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|--|----------|--|
| การตรวจสอบเอกสาร
ยื่นแจ้งตัดแปลงอาคารจ่ายค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง
(หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร)) | 1 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ |
| การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง
(หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร)) | 2 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ |
| การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ
(หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร)) | 7 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ |
| การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ
(หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร)) | 35 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ |

เอกสาร หลักฐานประกอบ

| | |
|---|----------------------------|
| ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
| แบบประจำตัวประชาชน | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| | ฉบับจริง0ฉบับ
สำเนา1ฉบับ
หมายเหตุ(กรณีบุคคลธรรมดา) | |
| 2) | หนังสือรับรองนิติบุคคล
ฉบับจริง0ชุด
สำเนา1ชุด
หมายเหตุ(กรณีนิติบุคคล) | - |
| 3) | แบบการแจ้งตัดแปลงอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและ
กรอกข้อความให้ครบถ้วน
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร) | - |
| 4) | ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร) | - |
| 5) | โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม
เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของ
ที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารใน
ที่ดิน
ฉบับจริง0ชุด
สำเนา1ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร) | - |
| 6) | ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือ
ใบอนุญาตฯฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบ
กิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย
(กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร) | - |
| | กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์
30 บาทพร้อมสำเนามัตราประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน
หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร) | - |
| | บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลง
นามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของ
ที่ดินเป็นนิติบุคคล)
ฉบับจริง0ชุด
สำเนา1ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร) | - |
| | หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคาร
ขีดเขตที่ดิน)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร) | - |
| | หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น
ผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| 11) | หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | - |
| 12) | หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | - |
| 13) | หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | - |
| 14) | แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | - |
| 15) | รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปกระบือข้อเจ้าของอาคารข้ออาคารสถานที่ก่อสร้างข้อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและท่อนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหวพ.ศ. 2550 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | - |
| 16) | กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่นใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc.}$ หรือค่า $f_c' > 173.3 \text{ ksc.}$ ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | - |
| 17) | กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตราการใช้ไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | - |
| 18) | แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎหมายฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535) | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| | ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)) | |
| ๒๕) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)) | - |
| ๒๖) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)) | - |
| ๒๗) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)) | - |
| ๒๘) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิ
วิศวกร)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)) | - |
| ๒๙) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)) | - |
| ๓๐) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)) | - |

แนบ

| รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|---|-----------------------------|
| เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออก
ตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท |

กรรองเรียน แนะนำบริการ

| |
|---------------------------------|
| ช่องทางกรรองเรียน / แนะนำบริการ |
| เทศบาลตำบลดอนมะราง |

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|---|
| | (หมายเหตุ: (1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.don-arang.go.th)
2. ทางโทรศัพท์ (0-4419-0153-4)
3. ทางไปรษณีย์ (7 หมู่ 15 ถนนหนองกี่-เสิงสางตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ 31210)
3. ทางไปรษณีย์ (7 หมู่ 15 ถนนหนองกี่ - เสิงสางตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ 31210)
4. ร้องเรียนด้วยตนเอง
5. ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลดอนอะราง))) |
| 2) | เทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (-)) |
| 3) | ศูนย์บริการประชาชนเทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (7 หมู่ 15 ถนนหนองกี่-เสิงสางตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ 31210)) |
| 4) | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|---|
| | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

นางงาน:การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

นางกลางเจ้าของกระบวนการ:กรมโยธาธิการและผังเมืองกรมโยธาธิการและผังเมืองกรมโยธาธิการและผังเมือง

นางงานบริการ:กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วย

นางงานบริการ: รับแจ้ง

นางให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

นางบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

นางระทบ:บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

นางบริการ:ท้องถิ่น

นางบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น

นางกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

นางที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 45.0

นางกระบวนการ:

นางเฉลี่ยต่อเดือน 0

นางค่าขอที่มากที่สุด 0

นางค่าขอที่น้อยที่สุด 0

นางคู่มือประชาชน:สำเนาคู่มือประชาชน 04/08/2015 11:26

เอกสารฉบับนี้สามารถดาวน์โหลดจากระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งถมดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์กระทรวงมหาดไทย

ลักษณะ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้

- 1.1 การดำเนินการถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่
 - 1) เทศบาล
 - 2) กรุงเทพมหานคร
 - 3) เมืองพัทยา
 - 4) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

- 5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- 6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง
- 7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

1.2 การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการถมดินที่มีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่ำเจ้าของที่อยู่ข้างเคียงและมีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตรหรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

2. การพิจารณารับแจ้งการถมดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วันนับแต่วันที่รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่มีการแจ้งถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันระงับการแจ้งถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3 วันนับแต่วันที่รับแจ้งที่ถูกต้อง

3. การให้บริการ

| | |
|---|--|
| สถานที่ให้บริการ
เทศบาลตำบลดอนอะราง/ ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
โทรแจ้ง : (-) | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน
ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|---|--|

4. ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

| ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|---|----------|--|
| การตรวจสอบเอกสาร
ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงาน
ท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล
(หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการ
ถมดิน)) | 1 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะ
รางอำเภอหนองกี่
จังหวัดบุรีรัมย์ |
| การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณี
ถูกต้อง)
(หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการ
ถมดิน)) | 5 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะ
รางอำเภอหนองกี่
จังหวัดบุรีรัมย์ |
| การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ
เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับ
แจ้ง
(หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการ
ถมดิน)) | 1 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะ
รางอำเภอหนองกี่
จังหวัดบุรีรัมย์ |

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---------|----------|------------------|
| | ถมดิน)) | | |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน
ฉบับจริง 0 ฉบับ
สำเนา 1 ฉบับ
หมายเหตุ (-) | - |
| 2) | หนังสือรับรองนิติบุคคล
ฉบับจริง 0 ชุด
สำเนา 1 ชุด
หมายเหตุ (-) | - |
| 3) | แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ (-) | - |
| 4) | แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ (-) | - |
| 5) | แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ (-) | - |
| 6) | โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม
เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า
ฉบับจริง 0 ชุด
สำเนา 1 ชุด
หมายเหตุ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอม
ของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน) | - |
| 7) | หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ (-) | - |
| 8) | หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ (-) | - |
| 9) | การคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกัน
เป็นเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดิน
ตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไปวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับ
ใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรม
โยธาไม่ว่าจะระดับสามัญวิศวกรรมพื้นที่เกิน 2,000 ตาราง
เมตรและมีความสูงของเนินดินเกิน 5 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและ
คำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม
ควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) | - |
| 10) | แบบแปลน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกัน
เป็นเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดิน
ตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไปต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| | วิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | |
| II) | ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |

ค่าธรรมเนียม

| รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|--|-----------------------------|
| ค่าธรรมเนียมต่อฉบับฉบับละ 500 บาท
(หมายเหตุ: (-)) | ค่าธรรมเนียม 500 บาท |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|--|
| เทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.don-arang.go.th)
2. ทางโทรศัพท์ (0-4419-0153-4)
3. ทางไปรษณีย์ (7 หมู่ 15 ถนนหนองกี่ - เลิงสาบตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ 31210)
4. ร้องเรียนด้วยตนเอง
5. ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ (ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลดอนอะราง))) |
| เทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (-)) |
| ศูนย์บริการประชาชนเทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (7 หมู่ 15 ถนนหนองกี่ - เลิงสาบตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์)) |
| ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้/ณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)) |

ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ชื่อแบบฟอร์ม |
|---|
| ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

แผนกการแจ้งถมดิน

ตำแหน่งเจ้าของกระบวนการ: กรมโยธาธิการและผังเมืองกรมโยธาธิการและผังเมืองกรมโยธาธิการและผังเมือง

บริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น)

บริการ: รับแจ้ง

ที่มาจากการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

พ.ศ. 2543

การให้บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ:ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินพ.ศ. 2543

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 7.0

ผลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

มาถึงของคู่มือประชาชน:สำเนาคู่มือประชาชน 04/08/2015 14:26

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| | กรอกข้อความให้ครบถ้วน
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร) | |
| 4) | หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบขั้นตอนและสิ่งป้องกันวัสดุ
หล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ใน
ประเภทวิชาชีพควบคุม)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร) | - |
| 5) | โฉนดที่ดิน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม
เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่
เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอน
อาคารในที่ดิน
ฉบับจริง0ชุด
สำเนา1ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร) | - |
| | ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือ
ใบอนุญาตฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบ
กิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย
(กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร) | - |
| | กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์
30 บาทพร้อมสำเนามัตราประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน
หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร) | - |
| | บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลง
นามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของ
ที่ดินเป็นนิติบุคคล)
ฉบับจริง0ชุด
สำเนา1ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร) | - |
| | หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้
ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | - |
| | หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการรื้อถอน
หรือเป็นสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
(กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | - |
| | แบบพิมพ์บริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือ
เขียนหรือพิมพ์ขึ้นชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและ
วิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายว่าด้วยกฎหมายฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด | - |

| | | |
|-------|---|----------------------------|
| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
| | หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|---|-----------------------------|
| 1) | เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 (หมายเหตุ: (-)) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|--|
| 1) | เทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.don-arang.go.th)
2. ทางโทรศัพท์ (299-40000-4419-0153-4)
3. ทางไปรษณีย์ (7 หมู่ 15 ถนนหนองกี่-เสิงสางตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์)
4. ร้องเรียนด้วยตนเอง
5. ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ (ตั้งอยู่ณศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลดอนอะราง))) |
| | เทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (-)) |
| | ศูนย์บริการประชาชนเทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (7 หมู่ 15 ถนนหนองกี่-เสิงสางตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์)) |
| | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)) |

ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| |
|---|
| ชื่อแบบฟอร์ม |
| ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

การแจ้งร้องเรียนอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

เจ้าของเจ้าของกระบวนการงาน:กรมโยธาธิการและผังเมืองกรมโยธาธิการและผังเมืองกรมโยธาธิการและผังเมือง

บริการ:กระบวนการงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วย

บริการ: รับแจ้ง

มีอำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

ควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

บริการทั่วไป

ท้องถิ่น

สืบ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น

รวมหาได้โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

ตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 15.0

กระบวนการงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

โลอ้างอิงของคู่มือประชาชน:สำเนาคู่มือประชาชน 03/08/2015 11:45

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกิงจังหวัดบุรีรัมย์กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. จะก่อสร้างอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 39 ทวิเมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา 39 ทวิให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและภายใน 120 วันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิหรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้างอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการก่อสร้างอาคารที่ได้แจ้งไว้ไม่ตรงกับบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา 39 ทวิไม่ถูกต้องตามบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิทราบโดยเร็ว

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|--|---|
| สถานที่ให้บริการ
สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
หมายเหตุ: (-) | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|--|---|

ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

| ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|---|----------|--|
| การตรวจสอบเอกสาร
ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคารจ่ายค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง
(หมายเหตุ: (สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง)) | 1 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกิงจังหวัดบุรีรัมย์ |
| การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง
(หมายเหตุ: (สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง)) | 2 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกิงจังหวัดบุรีรัมย์ |
| การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ
(หมายเหตุ: (สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง)) | 7 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกิงจังหวัดบุรีรัมย์ |
| การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ
(หมายเหตุ: (สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง)) | 35 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกิงจังหวัดบุรีรัมย์ |

เอกสาร หลักฐานประกอบ

| ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|---|----------------------------|
| ใบแจ้งประจำตัวประชาชน | - |
| โฉนดที่ดิน 0 ฉบับ | |
| โฉนดที่ดิน 1 ฉบับ | |
| โฉนดที่ดิน (กรณีบุคคลธรรมดา) | |
| โฉนดที่ดิน (กรณีนิติบุคคล) | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| | ฉบับจริง 0 ชุด
สำเนา 1 ชุด
หมายเหตุ(กรณีนิติบุคคล) | |
| 3) | แบบการแจ้งก่อสร้างอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและ
กรอกข้อความให้ครบถ้วน
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร) | - |
| 4) | โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม
เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของ
ที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารใน
ที่ดิน
ฉบับจริง 0 ชุด
สำเนา 1 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร) | - |
| 5) | ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือ
ใบอนุญาตฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบ
กิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย
(กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร) | - |
| 6) | กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์
30 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน
หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร) | - |
| 7) | บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลง
นามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของ
ที่ดินเป็นนิติบุคคล)
ฉบับจริง 0 ชุด
สำเนา 1 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร) | - |
| 8) | หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคาร
ขีดเขตที่ดิน)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร) | - |
| 9) | หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น
ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | - |
| 10) | หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้
ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | - |
| 11) | หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง
พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
(กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| | ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | |
| 12) | หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | - |
| 13) | แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2528)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | - |
| 14) | รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปกระทุงชื่อเจ้าของอาคารชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2550 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | - |
| 15) | กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่น ใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc.}$ หรือค่า $f_c' > 173.3 \text{ ksc.}$ ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | - |
| 16) | กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตราการใช้ไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | - |
| 17) | แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎหมายฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)) | - |
| 18) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| | หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)) | |
| 19) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)) | - |
| 20) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)) | - |
| 21) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)) | - |
| | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)) | - |
| | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)) | - |

ค่าธรรมเนียม

| รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|---|-----------------------------|
| เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 (หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท |

การร้องเรียน แนะนำบริการ

| ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|--|
| เทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.don-arang.go.th)
2. ทางโทรศัพท์ (0-4419-0153-4)
3. ทางไปรษณีย์ (7 หมู่ 15 ถนนหนองก่ - เลิงสาบตำบลดอนอะรางอำเภอหนองก๊ก จังหวัดบุรีรัมย์ 31210)
4. ร้องเรียนด้วยตัวเอง
5. ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ (ตั้งศูนย์อยู่ณศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลดอนอะราง) |
| เทศบาลตำบลดอนอะราง
หมายเหตุ: (-)) |

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|---|
| 3) | ศูนย์บริการประชาชนเทศบาลตำบลดอนมะราง
(หมายเหตุ: (7 หมู่ 15 ถนนหนองกู่ - เลิงสาบตำบลดอนมะรางอำเภอหนองกู่จังหวัดบุรีรัมย์ 31210)) |
| 4) | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|---|
| | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

โครงการ: การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา 39 ทวิ
หน่วยงานกลางเจ้าของโครงการ: กรมโยธาธิการและผังเมืองกรมโยธาธิการและผังเมืองกรมโยธาธิการและผังเมือง
ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วย
เดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

รับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น

ประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 45.0

สถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

อ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 28/07/2015 11:15

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Barkerinfo.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา 33

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลดอนอะราง อำเภอนาทม จังหวัดบึงกาฬ

หลักการ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารซึ่งไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ประสงค์จะใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคาร
 เพื่อกิจการควบคุมการใช้และกรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่งประสงค์ใช้
 อาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจการหนึ่งจะต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือได้แจ้งเจ้าพนักงาน
 ท้องถิ่นทราบแล้ว

ระยะเวลาในการให้บริการ

| | |
|--|--|
| สถานที่ให้บริการ
สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง/ ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
หมายเหตุ: (-)) | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน
ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|--|--|

ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
 ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 25 วัน

| ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|--|----------|--|
| การตรวจสอบเอกสาร
ยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารพร้อมเอกสาร
(หมายเหตุ: (องค์ประกอบของส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาต
เปลี่ยนการใช้อาคาร)) | 1 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะ
รางอำเภอนาทม
จังหวัดบึงกาฬ |
| การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขอ
อนุญาต
(หมายเหตุ: (องค์ประกอบของส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาต
เปลี่ยนการใช้อาคาร)) | 5 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะ
รางอำเภอนาทม
จังหวัดบึงกาฬ |
| การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน
ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำ
ผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่น
ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ
เขตปลอดภัยทางทหารและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ
(หมายเหตุ: (องค์ประกอบของส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาต
เปลี่ยนการใช้อาคาร)) | 7 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะ
รางอำเภอนาทม
จังหวัดบึงกาฬ |
| การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออก
ใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้
อาคาร (น.5)
(หมายเหตุ: (องค์ประกอบของส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาต
เปลี่ยนการใช้อาคาร)) | 12 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะ
รางอำเภอนาทม
จังหวัดบึงกาฬ |

เอกสาร หลักฐานประกอบ

| ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|---|----------------------------|
| ใบคำร้องประชาชน | - |
| ฉบับจริง 0 ฉบับ | |
| สำเนา 1 ฉบับ | |
| หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา) | |
| ชื่อรับรองนิติบุคคล | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| | ฉบับจริง0ชุด
สำเนา1ชุด
หมายเหตุ(กรณีนิติบุคคล) | |
| 3) | แบบคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบข. 3)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| 4) | สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคาร
ฉบับจริง0ชุด
สำเนา1ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| 5) | หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| 6) | ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| 7) | แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน
ฉบับจริง5ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| 8) | รายการคำนวณโครงสร้างพร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (เฉพาะกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารทำให้มีการเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคารมากขึ้นกว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| 9) | หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณพร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |

ค่าธรรมเนียม

| รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|---|-----------------------------|
| เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 (หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท |

การร้องเรียน แนะนำบริการ

| ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-----------------------------------|
| สำนักงานเทศบาลตำบลดอนมะราง |

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา 22

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลดอนอะราง อำเภอนong จังหวัดบุรีรัมย์ กระทรวงมหาดไทย

หลักการ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 1. รื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน 15 เมตรซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคารและอาคารที่อยู่
 2. ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า 2 เมตรต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจ
 3. พิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วันนับแต่
 4. ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน
 5. กำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งรวมแล้วไม่เกิน 45 วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่
 6. คราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้วแล้วแต่กรณี

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|---|--|
| สถานที่ให้บริการ
สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
หมายเหตุ: (-)) | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน
ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|---|--|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|---|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร
ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคารพร้อมเอกสาร
(หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาต
รื้อถอนอาคาร)) | 1 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะ
รางอำเภอนong กี่
จังหวัดบุรีรัมย์ |
| 2) | การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขอ
อนุญาต
(หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาต
รื้อถอนอาคาร)) | 2 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะ
รางอำเภอนong กี่
จังหวัดบุรีรัมย์ |
| 3) | การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน
ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำ
ผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่น
ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ
เขตปลอดภัยทางทหารฯ และพรบ. จัดสรรที่ดินฯ
(หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาต
รื้อถอนอาคาร)) | 7 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะ
รางอำเภอนong กี่
จังหวัดบุรีรัมย์ |
| 4) | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออก
ใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร
(น.1)
(หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาต
รื้อถอนอาคาร)) | 35 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะ
รางอำเภอนong กี่
จังหวัดบุรีรัมย์ |

การเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน
ฉบับจริง 0 ฉบับ
สำเนา 1 ฉบับ
หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา) | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| | ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | |
| 11) | หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | - |
| 12) | แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | - |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|--|-----------------------------|
| 1) | เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522
(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท |

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|--|
| 1) | สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.don-arang.go.th)
2. ทางโทรศัพท์ (0-4419-0153-4)
3. ทางไปรษณีย์ (7 หมู่ 15 ถนนหนองกี่ - เลิงสาบตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ 31210)
4. ร้องเรียนด้วยตนเอง
5. ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ (ตั้งอยู่ณศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลดอนอะราง))) |
| 2) | เทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (-)) |
| 3) | ศูนย์บริการประชาชนเทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (7 หมู่ 15 ถนนหนองกี่ - เลิงสาบตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ 31210)) |
| 4) | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)) |

ค่าธรรมเนียม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|---|
| | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

หมายเหตุ

| ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่ |
|-------------------------|
|-------------------------|

หน่วยงาน: การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา 22

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการงาน:กรมโยธาธิการและผังเมืองกรมโยธาธิการและผังเมืองกรมโยธาธิการและผังเมือง
ประเภทของงานบริการ:กระบวนการงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วย
เดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

ระดับผลกระทบ:บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ:ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น

และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 45.0

ผลลัพธ์ดีของกระบวนการงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

อ้างอิงของคู่มือประชาชน:สำเนาคู่มือประชาชน 04/08/2015 14:49

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามมาตรา 21

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ที่จะดัดแปลงอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งคราวละไม่เกิน 45 วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้วแต่กรณี

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|--|---|
| สถานที่ให้บริการ
สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
(หมายเหตุ: (-)) | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง) |
|--|---|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|--|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร
ยื่นความประสงค์ดัดแปลงอาคารพร้อมเอกสาร
(หมายเหตุ: (-)) | 1 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ |
| 2) | การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต
(หมายเหตุ: (-)) | 2 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ |
| 3) | การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ
(หมายเหตุ: (-)) | 7 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ |
| 4) | การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร (น.1)
(หมายเหตุ: (-)) | 35 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ |

แบบการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน
ฉบับจริง 0 ฉบับ
สำเนา 1 ฉบับ
หมายเหตุ(กรณีบุคคลธรรมดา) | - |
| 2) | หนังสือรับรองนิติบุคคล
ฉบับจริง 0 ชุด
สำเนา 1 ชุด
หมายเหตุ(กรณีนิติบุคคล) | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| 3) | แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบข. 1)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | - |
| 4) | ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาตหรือใบรับแจ้ง
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | - |
| 5) | โฉนดที่ดิน ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม
เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่
เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง
อาคารในที่ดิน
ฉบับจริง 0 ชุด
สำเนา 1 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | - |
| | ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือ
ใบอนุญาตฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบ
กิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย
(กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | - |
| | กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์
30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน
หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | - |
| | บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลง
นามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของ
ที่ดินเป็นนิติบุคคล)
ฉบับจริง 0 ชุด
สำเนา 1 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | - |
| | หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคาร
ขีดเขตที่ดิน)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | - |
| | หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น
ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมี
ลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและความคุมงาน) | - |
| | หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้
ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ
ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและความคุมงาน) | - |
| | แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือ | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| | ข้อพร้อมกันเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | |
| 13) | รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปกระบือชื่อเจ้าของอาคารชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหวพ.ศ. 2550 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | - |
| 14) | กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่น ใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc}$. หรือค่า $f_c' > 173.3 \text{ ksc}$. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | - |
| 15) | กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตราการใช้ไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | - |
| 16) | หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | - |
| 17) | หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | - |
| 18) | แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎหมายฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535)
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | - |
| 19) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| | ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | |
| 20) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | - |
| 21) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 1 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | - |
| 22) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | - |
| 23) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบประปา
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | - |
| 24) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบลิฟต์
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | - |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|--|-----------------------------|
| 1) | เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522
(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|--|
| 1) | สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.don-arang.go.th)
2. ทางโทรศัพท์ (0-4419-0153-4)
3. ทางไปรษณีย์ (7 หมู่ 15 ถนนหนองกิ้ง - เลิงสาบตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกิ้งจังหวัดบุรีรัมย์ 31210)
4. ร้องเรียนด้วยตนเอง
5. ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ (ตั้งอยู่ณศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลดอนอะราง))) |
| 2) | เทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (-)) |

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|---|
| 3) | ศูนย์บริการข้อมูลประชาชนเทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (7 หมู่ 15 ถนนหนองกู่ - เลี้ยวซ้ายตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกู่จังหวัดบุรีรัมย์ 31210)) |
| 4) | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|---|
| | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

กระบวนการงาน: การขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามมาตรา 21
 งานกลางเจ้าของกระบวนการงาน: กรมโยธาธิการและผังเมืองกรมโยธาธิการและผังเมืองกรมโยธาธิการและผังเมือง
 ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วย
 ประเภทของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
 หมายให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522
 ประเภท: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
 ประเภทบริการ: ท้องถิ่น
 ขอบข่ายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น
 ประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522
 ราคาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 45.0
 รับผิดชอบของกระบวนการงาน:
 จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
 จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0
 ชื่อของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 04/08/2015 16:08

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้า - ออกของรถเพื่อการอื่นตามมาตรา 34

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้มีให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถตามที่ระบุไว้ในมาตรา 8 (9) ดัดแปลงหรือใช้หรือยินยอมให้บุคคลอื่นดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อการอื่นทั้งนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนเว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้อห้ามตามวรรคหนึ่งให้ถือว่าเป็นการละเมิดในอสังหาริมทรัพย์นั้นโดยตรงตราที่อาคารนั้นยังมีอยู่ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการโอนที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถนั้นต่อไปยังบุคคลอื่นหรือไม่ก็ตาม

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|--|--|
| สถานที่ให้บริการ
สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง/ ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
(หมายเหตุ: (-)) | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|--|--|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|--|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร
ยื่นขออนุญาตดัดแปลงพร้อมเอกสาร
(หมายเหตุ: (-)) | 1 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ |
| 2) | การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต
(หมายเหตุ: (-)) | 2 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ |
| 3) | การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ
(หมายเหตุ: (-)) | 7 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ |
| 4) | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.4) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1)

(หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้า-ออกของรถเพื่อการอื่น)) | 35 วัน | - |

เอกสาร หลักฐานประกอบ

| | |
|--|-----------------------------------|
| ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
| บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงฉบับ | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| | สำเนาฉบับ
หมายเหตุ(กรณีบุคคลธรรมดา) | |
| 2) | หนังสือรับรองนิติบุคคล
ฉบับจริง0ชุด
สำเนา1ชุด
หมายเหตุ(กรณีนิติบุคคล) | - |
| 3) | คำขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กั๊บลรและทางเข้าออก
ของรถเพื่อการอื่น (แบบข. 4)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| 4) | โฉนดที่ดินน.ส. 3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม
เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า
ฉบับจริง0ชุด
สำเนา1ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| 5) | หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่ให้ใช้เป็นี่จอดรถ (กรณีผู้ขอ
อนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| 6) | หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของ
ที่ดิน)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| 7) | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลง
นามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคล
เป็นเจ้าของที่ดิน)
ฉบับจริง0ชุด
สำเนา1ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| 8) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ
ผู้ออกแบบและคำนวณ (กรณีเป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้
เป็นที่จอดรถ)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของ
ผู้ออกแบบสถาปัตยกรรม (กรณีที่เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อ
ใช้เป็นที่จอดรถ)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| | หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่
เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| | หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่
เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรม) | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| | ควบคุม)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | |
| 12) | แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน
ฉบับจริง5ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| 13) | รายการคำนวณโครงสร้างพร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของ
วิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็น
จอดรถ)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| 14) | สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารหรือดัดแปลงอาคารหรือ
เคลื่อนย้ายอาคารหรือเปลี่ยนการใช้อาคาร
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|--|-----------------------------|
| 1) | เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออก
ตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522
(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|---|
| 1) | สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (1.ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.don-arang.go.th)
2.ทางโทรศัพท์ (0-4419-0153-4)
3.ทางไปรษณีย์ (7 หมู่ 15 ถนนหนองกี่ - เลิงสาบตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ 31210)
4.ร้องเรียนด้วยตนเอง
5.ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ (ตั้งอยู่ณศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลดอนอะราง))) |
| 2) | เทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (-)) |
| 3) | ศูนย์บริการประชาชนเทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (7 หมู่ 15 ถนนหนองกี่ - เลิงสาบตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ 31210)) |
| 4) | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| แบบ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-----|---|
| | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้า - ออกของรถเพื่อการอื่นตามมาตรา 34
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง
ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น

และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 45.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

อ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 04/08/2015 16:42

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งคราวละไม่เกิน 45 วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้วแล้วแต่กรณี

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|--|--|
| สถานที่ให้บริการ
สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
(หมายเหตุ: (-)) | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน
ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|--|--|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|--|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร
ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร
(หมายเหตุ: (-)) | 1 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะ
รางอำเภอหนองกี่
จังหวัดบุรีรัมย์ |
| 2) | การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขอ
อนุญาต
(หมายเหตุ: (-)) | 2 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะ
รางอำเภอหนองกี่
จังหวัดบุรีรัมย์ |
| 3) | การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน
ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำ
ผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่น
ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ
เขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ
(หมายเหตุ: (-)) | 7 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะ
รางอำเภอหนองกี่
จังหวัดบุรีรัมย์ |
| 4) | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออก
ใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง
อาคาร (น.1)
(หมายเหตุ: (-)) | 35 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะ
รางอำเภอหนองกี่
จังหวัดบุรีรัมย์ |

การเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน
ฉบับจริง 0 ฉบับ
สำเนา 1 ฉบับ
หมายเหตุ(กรณีบุคคลธรรมดา) | - |
| 2) | หนังสือรับรองนิติบุคคล
ฉบับจริง 0 ชุด
สำเนา 1 ชุด
หมายเหตุ(กรณีนิติบุคคล) | - |

| ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|---|----------------------------|
| <p>แบบแปลน (-)</p> <p>แบบแปลนการคำนวณโครงสร้างแผ่นปกระนูชื่อเจ้าของอาคารชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนาม (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงเสียดทานจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหวพ.ศ. 2540</p> <p>ฉบับแก้ไขปรับปรุง</p> <p>สถานภาพ</p> <p>แบบแปลน (-)</p> | - |
| <p>กรณีใช้วิธีหาค่าแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่นใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc.}$ หรือค่า $f_c' > 173.3 \text{ ksc.}$ ให้แบบแปลนแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม</p> <p>ฉบับแก้ไขปรับปรุง</p> <p>สถานภาพ</p> <p>แบบแปลน (-)</p> | - |
| <p>กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีวิศวกรควบคุมการที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตราค่าการทนไฟ</p> <p>ฉบับแก้ไขปรับปรุง</p> <p>สถานภาพ</p> <p>แบบแปลน (-)</p> | - |
| <p>แบบแปลนหรือแบบเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างหรือแบบในอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)</p> <p>ฉบับแก้ไขปรับปรุง</p> <p>สถานภาพ</p> <p>แบบแปลน (-)</p> | - |
| <p>แบบแปลนหรือแบบเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างหรือแบบในอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)</p> <p>ฉบับแก้ไขปรับปรุง</p> <p>สถานภาพ</p> <p>แบบแปลน (-)</p> | - |
| <p>แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535)</p> <p>ฉบับแก้ไขปรับปรุง</p> <p>สถานภาพ</p> <p>แบบแปลน (-) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารประเภทพิเศษ)</p> | - |
| <p>แบบแปลนหรือแบบของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบปรับอากาศ</p> <p>ฉบับแก้ไขปรับปรุง</p> <p>สถานภาพ</p> <p>แบบแปลน (-) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารประเภทพิเศษ)</p> | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| 19) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรือ
อาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | - |
| 20) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรือ
อาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | - |
| 21) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรือ
อาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | - |
| 22) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบประปา
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรือ
อาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | - |
| 23) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบลิฟต์
ฉบับจริง 1 ชุด
สำเนา 0 ชุด
หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรือ
อาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | - |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|---|-----------------------------|
| 1) | เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออก
ตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท |

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|--|
| 1) | สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.don-arang.go.th)
2. ทางโทรศัพท์ (0-4419-0153-4)
4. ทางไปรษณีย์ (7 หมู่ 15 ถนนหนองกื - เลิงสาบตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกื จังหวัดบุรีรัมย์ 31210))) |
| 2) | เทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (-)) |
| 3) | ศูนย์บริการประชาชนเทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (7 หมู่ 15 ถนนหนองกื - เลิงสาบตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกื จังหวัดบุรีรัมย์ 31210)) |
| 4) | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))) |

แฟ้ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| | |
|-------|---|
| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
| | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 , กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น

และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 45.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

อ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 05/08/2015 09:11

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งคราวละไม่เกิน 45 วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|--|---|
| สถานที่ให้บริการ
สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
(หมายเหตุ: (-)) | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|--|---|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|--|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร
ยื่นขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารพร้อมเอกสาร
(หมายเหตุ: (-)) | 1 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ |
| 2) | การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต
(หมายเหตุ: (-)) | 2 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ |
| 3) | การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ
(หมายเหตุ: (-)) | 7 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ |
| 4) | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (น.1)
(หมายเหตุ: (-)) | 35 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ |

การเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|---|----------------------------|
| บัตรประจำตัวประชาชน
ฉบับจริง 0 ฉบับ
สำเนา 1 ฉบับ
หมายเหตุ(กรณีบุคคลธรรมดา) | - |
| หนังสือรับรองนิติบุคคล
ฉบับจริง 0 ชุด | - |

1)พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

ระดับผลกระทบ:บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ:ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น
และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 45.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:สำเนาคู่มือประชาชน 04/08/2015 15:18

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้าย

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลดอนละคร่างอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (ตามมาตรา 21) และอนุญาตรื้อถอนอาคาร (ตามมาตรา 22) ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุและเมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้วให้ดำเนินการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|--|--|
| สถานที่ให้บริการ
สำนักงานเทศบาลตำบลดอนละคร่าง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
(หมายเหตุ: (-)) | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน
ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|--|--|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|--|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร
ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสาร
(หมายเหตุ: (-)) | 1 วัน | เทศบาลตำบลดอนละคร่างอำเภอหนองกี่
จังหวัดบุรีรัมย์ |
| 2) | การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการประกอบการขอต่อ
อายุใบอนุญาต
(หมายเหตุ: (-)) | 2 วัน | เทศบาลตำบลดอนละคร่างอำเภอหนองกี่
จังหวัดบุรีรัมย์ |
| 3) | การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่า
ถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ (น.1)
(หมายเหตุ: (-)) | 2 วัน | เทศบาลตำบลดอนละคร่างอำเภอหนองกี่
จังหวัดบุรีรัมย์ |

การเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน
ฉบับจริง0ฉบับ
สำเนา1ฉบับ
หมายเหตุ(กรณีบุคคลธรรมดา) | - |
| 2) | หนังสือรับรองนิติบุคคล
ฉบับจริง0ชุด
สำเนา1ชุด
หมายเหตุ(กรณีนิติบุคคล) | - |
| 3) | แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคารรื้อ
ถอนอาคารเคลื่อนย้ายอาคารดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กั้นรถ
และทางเข้าออกของรถเพื่อการยื่น (แบบข. 5)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| 4) | สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
แล้วแต่กรณี
ฉบับจริง0ชุด | - |

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

ระดับผลกระทบ:บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ:ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น
และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 5.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:สำเนาคู่มือประชาชน 04/08/2015 16:30

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

32

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตให้ก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้หรือผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิได้กระทำการดังกล่าวเสร็จแล้วให้แจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อทำการตรวจสอบการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ทำการตรวจสอบแล้วเห็นว่าการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาตหรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา 39 ทวิแล้วก็ให้ออกใบรับรองให้ผู้ได้รับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิเพื่อให้มีการใช้อาคารนั้นตามที่ได้รับใบอนุญาตหรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา 39 ทวิได้

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ

สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
(หมายเหตุ: (-))

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|--|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร
ยื่นแจ้งและเสียค่าธรรมเนียม
(หมายเหตุ: (-)) | 1 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ |
| 2) | การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบนัดวันตรวจ
(หมายเหตุ: (-)) | 7 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ |
| 3) | การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จและพิจารณาออกใบรับรองอ. 6 และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบ. 1
(หมายเหตุ: (-)) | 7 วัน | เทศบาลตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ |

การเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน
ฉบับจริง 0 ฉบับ
สำเนา 1 ฉบับ
หมายเหตุ(กรณีบุคคลธรรมดา) | - |
| 2) | หนังสือรับรองนิติบุคคล
ฉบับจริง 0 ชุด
สำเนา 1 ชุด
หมายเหตุ(กรณีนิติบุคคล) | - |
| 3) | แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคารดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบข.๖) | - |

| ลำดับ | ข้อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| | ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | |
| 4) | ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาตหรือใบรับแจ้ง
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| 5) | หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครอง
อาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| 6) | ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่
อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับ
ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว)
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |
| 7) | หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมงานเป็นไปโดย
ถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต
ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(-) | - |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|--|---|
| 1) | เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่๗๗พ.ศ. ๒๕๒๘ออก
ตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒
(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ค่าธรรมเนียม 0 บาท |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|--|
| 1) | สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.don-arang.go.th)
2. ทางโทรศัพท์ (0-4419-0153-4)
3. ทางไปรษณีย์ (7 หมู่ 15 ถนนหนองกี่ - เลิงสางตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ 31210)
4. ร้องเรียนด้วยตนเอง
5. ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ (ตั้งอยู่ณศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลดอนอะราง))) |
| 2) | เทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (-)) |
| 3) | ศูนย์บริการประชาชนเทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (7 หมู่ 15 ถนนหนองกี่ - เลิงสางตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ 31210)) |
| 4) | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|---|
| | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง
ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น

และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 15.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 04/08/2015 15:34

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลดอนมะรางอำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ได้

แจ้งข้อไว้หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานให้มีหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบในกรณีที่มีการบอกเลิกผู้ควบคุมงานผู้ได้รับใบอนุญาตต้องรับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะได้มีหนังสือแจ้งข้อและส่งหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|---|--|
| สถานที่ให้บริการ
สำนักงานเทศบาลตำบลดอนมะราง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
(หมายเหตุ: (-)) | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|---|--|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|---|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร
ยื่นขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานพร้อมเอกสาร
(หมายเหตุ: (-)) | 1 วัน | เทศบาลตำบลดอนมะรางอำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์ |
| 2) | การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน
(หมายเหตุ: (-)) | 2 วัน | เทศบาลตำบลดอนมะรางอำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์ |
| 3) | การพิจารณา
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานทราบ (น.1)
(หมายเหตุ: (-)) | 2 วัน | เทศบาลตำบลดอนมะรางอำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์ |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน
ฉบับจริง 0 ฉบับ
สำเนา 1 ฉบับ
หมายเหตุ(กรณีบุคคลธรรมดา) | - |
| 2) | หนังสือรับรองนิติบุคคล
ฉบับจริง 0 ชุด
สำเนา 1 ชุด
หมายเหตุ(กรณีนิติบุคคล) | - |
| 3) | สำเนาหนังสือที่ได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานคนเดิมทราบว่าได้ออกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานแล้วพร้อมหลักฐานแสดงการรับทราบของผู้ควบคุมงานคนเดิม (แบบน. 5)
ฉบับจริง 0 ชุด
สำเนา 1 ชุด
หมายเหตุ(กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งข้อผู้ควบคุมงานคนใหม่) | - |
| 4) | หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ตามมาตรา 30 วรรคสอง (แบบน. 8) | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| | ฉบับจริง1ชุด
สำเนา0ชุด
หมายเหตุ(กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงาน
คนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่) | |
| 5) | สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงหรือถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
แล้วแต่กรณี
ฉบับจริง0ชุด
สำเนา1ชุด
หมายเหตุ(กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงาน
คนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่) | - |
| 6) | สำเนานั่งสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงาน (แบบน. 7)
ฉบับจริง0ชุด
สำเนา1ชุด
หมายเหตุ(กรณีผู้ควบคุมงานคนเดิมได้แจ้งบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุม
งานไว้แล้วและผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งประสงค์จะแจ้งชื่อผู้
ควบคุมงานคนใหม่ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ) | - |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|--|-----------------------------|
| 1) | เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออก
ตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522
(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท |

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|--|
| 1) | สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.don-arang.go.th)
2. ทางโทรศัพท์ (0-4419-0153-4)
3. ทางไปรษณีย์ (7 หมู่ 15 ถนนหนองกี่ - เลิงสาบตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ 31210)
4. ร้องเรียนด้วยตนเอง
5. ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ (ตั้งอยู่ณศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลดอนอะราง))) |
| 2) | เทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (-)) |
| 3) | ศูนย์บริการประชาชนเทศบาลตำบลดอนอะราง
(หมายเหตุ: (7 หมู่ 15 ถนนหนองกี่ - เลิงสาบตำบลดอนอะรางอำเภอหนองกี่จังหวัดบุรีรัมย์ 31210)) |
| 4) | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|---|
| | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน:การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการงาน: กรมโยธาธิการและผังเมืองกรมโยธาธิการและผังเมืองกรมโยธาธิการและผังเมือง
ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น
และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 5.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 04/08/2015 16:20

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -