

คู่มือสำหรับประชาชน



โดยองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์
อำเภอพนมสนธิคม จังหวัดชลบุรี

๑. งานบริการด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๖-๓๑๐๔-๕

โทรสาร ๐-๓๘๑๖-๓๑๐๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๖๙/๑* การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ประกอบกับมาตรา ๕๒ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และโดยที่องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในพื้นที่จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาโดยตลอด เพื่อประสิทธิภาพและความสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติราชการดังกล่าว โดยเฉพาะในส่วนของการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามแนวการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงจัดตั้ง “ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์” ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และการบริหารราชการที่โปร่งใสตรวจสอบได้ เพิ่มประสิทธิภาพและความสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

๑. ขอรับแบบคำร้องได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์
๒. กรอกรายละเอียดเรื่องที่ต้องการจะร้องทุกข์
๓. ส่งคำร้องคืนให้เจ้าหน้าที่อบต.จะได้ดำเนินงานตามขั้นตอน ต่อไป

ระยะเวลา

- อย่างน้อย ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- สำเนาบัตรประชาชน ผู้เขียนคำร้องทั่วไป
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๖-๓๑๐๔-
โทรสาร ๐-๓๘๑๖-๓๑๐๕

๒. งานบริการด้านการชำระภาษี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๖-๓๑๐๔-๕

โทรสาร ๐-๓๘๑๖-๓๑๐๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่สำคัญตามกฎหมายในการจัดทำโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ การให้บริการทางสังคม การดูแลรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ฯลฯ โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อพัฒนาความเจริญก้าวหน้าทางเศรษฐกิจและสังคม และการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น การดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว จำเป็นต้องมีรายได้เพียงพอต่อการใช้จ่าย ซึ่งเป็นภาระค่อนข้างมากสำหรับ อบต. กฎหมายได้กำหนดให้ อบต. มีรายได้บางประเภทเป็นของตนเอง เพื่อให้สามารถบริหารกิจการภายในได้ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ได้ เช่น รายได้จากภาษีอากร รายได้จากค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รายได้จากเงินอุดหนุน เงินกู้ เป็นต้น

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากการถือครอง และการทำประโยชน์ในที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ที่มีลักษณะเป็นภาษีทรัพย์สินประเภทหนึ่ง โดยเรียกเก็บจากเจ้าของที่ดิน - กฎหมายที่ให้อำนาจท้องถิ่นจัดเก็บภาษีประเภทนี้ คือ พ.ร.บ. ภาษีบำรุงท้องที่ ๒๕๐๘

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น หลักการสำคัญ ในการพิจารณาว่าทรัพย์สินใด อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน - กฎหมายที่ให้อำนาจท้องถิ่นจัดเก็บภาษีประเภทนี้ คือ พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

ภาษีป้าย กฎหมายที่ให้อำนาจท้องถิ่นจัดเก็บภาษีป้าย คือ พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ได้แก่ เจ้าของป้าย แต่ในกรณีที่หาตัวผู้เสียภาษีป้ายไม่ได้ผู้ครอบครองป้ายจะต้องเป็นผู้เสียภาษีป้าย ฐานภาษี เรียกเก็บจากป้ายตามขนาดและชนิดของป้าย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ภาษีบำรุงท้องที่ เป็นภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดินไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน เจ้าของที่ดินไปยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ภายในวันที่ ๓๐ เมษายนของทุกปี ในกรณีที่เปลี่ยนเจ้าของที่ดินใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดิน ต้องยื่นแบบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

ภาษีโรงเรือนและที่ดินเป็นภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นกับที่ดิน ซึ่งใช้
ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ เช่น ตึกแถว อาคาร ร้านค้า บ้านเช่า บริษัท ธนาคาร
แฟลต อพาร์ทเมนต์ ตู้ซ่อมรถ โรงงาน อัตราภาษีร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี ยื่นแบบภายในวันที่
๒๘ กุมภาพันธ์ ของทุกปี

ภาษีป้ายการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้ายต้องยื่นภายใน วันที่ ๓๑ มีนาคม
ของทุกปี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๒.๑ ภาษีบำรุงท้องที่ (ปกติ)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา

ภาษีบำรุงท้องที่(รายใหม่)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียน/สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน
๓. หลักฐานการทำประโยชน์ในที่ดิน (ถ้ามี)
๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๕. หนังสือสัญญาซื้อขาย

๒.๒ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ปกติ)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สัญญาเช่า/ขายที่ดิน
๒. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา
๓. หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน(รายใหม่)

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน
๒. สัญญาเช่า/ขายที่ดิน
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน
๔. ใบอนุญาตก่อสร้าง
๕. ทะเบียนพาณิชย์(ถ้ามี)
๖. ทะเบียนการค้า(ถ้ามี)
๗. หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)

๒.๓ ภาษีป้าย (ปกติ)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน
๒. สัญญาเช่า
๓. ใบอนุญาตติดตั้งป้าย(ถ้ามี)
๔. ใบทะเบียนพาณิชย์(ถ้ามี)
๕. ทะเบียนการค้า(ถ้ามี)
๖. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน(ถ้ามี)
๗. หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)

การรับเรื่องร้องเรียน

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๖-๓๑๐๔-๕
โทรสาร ๐-๓๘๑๖-๓๑๐๕

๓. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๖-๓๑๐๔-๕ โทรสาร ๐-๓๘๑๖-๓๑๐๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ยื่นแบบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร , ดัดแปลงอาคาร , รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑)

๒. เมื่อผู้ขออนุญาตได้รับอนุญาตแล้ว ท่านจะต้องมายื่นขอรับใบอนุญาตดังต่อไปนี้

๒.๑ ใบแจ้งการออกใบอนุญาตก่อสร้าง,ดัดแปลง,รื้อถอนอาคาร ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ขออนุญาต

๒.๒ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร , ดัดแปลงอาคารรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.๑) ให้ท่านไปขอรับใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งออกใบอนุญาตไว้ หากประสงค์จะขออนุญาตอีกจะต้องดำเนินการเช่นเดียวกันกับการขออนุญาตใหม่

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. คำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ๑ ชุด

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดินจำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน (กรณีเป็นนิติบุคคล) ๑ ชุด

๕. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดินฉบับจริง ๑ ชุด หน้า - หลัง ที่จะทำการก่อสร้าง จำนวน ๑ ชุด

๖. แบบแปลน ผังบริเวณและรายการประกอบแบบแปลนจำนวน ๔ ชุด ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๕.๑ รายการประกอบแบบ

๕.๒ แผนที่สังเขป

๕.๓ รูปแปลนพื้น

๕.๔ รูปด้าน ๔ ด้าน

๕.๕ รูปตัด ๒ ด้าน

๕.๖ รูปโครงหลังคา

๕.๗ รูปแปลนคาน , คานคอดิน,ฐานราก

๕.๘ รูปขยายส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้าง (คาน , เสา, ฐานราก)

๕.๙ รูปแปลนไฟฟ้า , สุขาภิบาล

๕.๑๐ รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร ๒ ชั้นขึ้นไป)

๖. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน และสำเนาเอกสารสิทธิให้เจ้าของที่ดินรับรอง ๑ ชุด (กรณีที่เจ้าของอาคารไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดินที่อาคารนั้นตั้งอยู่)

๗. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีที่อาคารก่อสร้างชิดเขตที่ดินน้อยกว่า ๕๐ ซม.)

๘. กรณีอาคารก่อสร้างเป็นอาคารคอนกรีตทนไฟหรืออาคารพิเศษต้องมีรายการคำนวณ ๑ ชุด

๙. อาคารที่เข้าข่ายควบคุมตาม พรบ.วิชาชีพสถาปนิกและ/หรือวิศวกรต้องมีหนังสือรับรองและสำเนาบัตรผู้ประกอบวิชาชีพ ๑ ชุด

กรณีใบอนุญาตสูญหายหรือชำรุด

ถ้าใบอนุญาตใดๆ ก็ตามสูญหายให้แจ้งความแล้วนำไปรับแจ้งความนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ เพื่อขอรับใบแทนใบอนุญาตนั้น

ถ้าใบอนุญาตใดๆ ชำรุดในสาระสำคัญให้นำใบอนุญาตนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ เพื่อขอรับใบแทนใบอนุญาต

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|---------------------|---------------|
| ๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๒. ใบอนุญาตตัดแปลง | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๓. ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ ๑๐ บาท |

การรับเรื่องร้องเรียน

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๖-๓๑๐๔-๕
โทรสาร ๐-๓๘๑๖-๓๑๐๕

แบบสำรวจข้อมูลในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ กรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย ที่อยู่ หมู่ที่ ๖ ตำบลวัดโบสถ์ อำเภอพนสนิคม จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐
เบอร์โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๖-๓๑๐๔-๕ โทรสาร ๐-๓๘๑๖-๓๑๐๕

คำชี้แจง: ๑. ทำเครื่องหมาย(✓) หน้าข้อความที่ตรงกับข้อมูลของท่าน

๒. กรอกแบบสำรวจ ๑ ฉบับต่อการอนุญาต ๑ ชนิด / ประเภท

๑. งานที่ให้บริการ

๑.๑ () ไม่มี

๑.๒ (✓) มี

๒. ชื่อใบอนุญาต งานด้านบริการด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์

๒.๑ เป็นการออกใบอนุญาตที่ ๒.๑.๑ () เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว *

๒.๑.๒ (✓) เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน **

ได้แก่ ๑)การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค.....ระยะเวลา ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๒)การประปาส่วนภูมิภาค.....ระยะเวลา ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

..... ฯลฯ.....

ทั้งนี้ เป็นหน้าที่ของหน่วยงานผู้อนุญาตที่จะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดระยะเวลาที่จะต้อง
ผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องข้างต้น

๒.๑.๓ () ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น ***โดยมีเอกสารหลักฐานที่
ออกให้โดยหน่วยงานอื่น ดังนี้

๑).....(ระบุชื่อเอกสารและชื่อหน่วยงานที่ออกเอกสาร).....

๒).....(ระบุชื่อเอกสารและชื่อหน่วยงานที่ออกเอกสาร).....

๒.๒ อนุญาตตามกฎหมายใด พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๖๘/๑* การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ต้องเป็นไปเพื่อ
ประโยชน์สุขของประชาชน ประกอบกับมาตรา ๕๒ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์
และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๒.๓ อายุใบอนุญาต (ระบุ).....

๒.๔ ยื่นคำขอด้วยวิธี (✓) ยื่นคำขอด้วยตนเอง

(✓) มอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอ

() ยื่นคำขอผ่านทาง Internet

๓. หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขออนุญาต (อธิบาย) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๖๘/๑* การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ประกอบกับมาตรา ๕๒ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.

๒๕๕๖ และโดยที่องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในพื้นที่จำนวน ๘ หมู่บ้าน ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาโดยตลอด เพื่อประสิทธิภาพและความสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติราชการดังกล่าว โดยเฉพาะในส่วนของการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามแนวการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงจัดตั้ง “ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์” ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และการบริหารราชการที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพิ่มประสิทธิภาพและความสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

๔. ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต (อธิบาย)

๑. ขอรับแบบคำร้องได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์
๒. กรอกรายละเอียดเรื่องที่ต้องการจะร้องทุกข์
๓. ส่งคำร้องคืนให้เจ้าหน้าที่อบต.จะได้ดำเนินงานตามขั้นตอน ต่อไป

ระยะเวลาดำเนินการ ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๕. เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการอนุญาต (อธิบาย)

- สำเนาบัตรประชาชน ผู้เขียนคำร้องทั่วไป
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

๖.๑ (✓) ไม่มี

() มี (ระบุจำนวน).....บาท

๖.๒ ช่องทางการชำระ (✓) ชำระ ณ สถานที่ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาต

() ชำระผ่านทาง ณ เคาน์เตอร์เซอร์วิส

() ชำระโดยโอนเงินผ่านทาง Internet

๗. ผู้อนุญาต

๗.๑ (✓) หัวหน้าหน่วยงาน โดยอาศัยอำนาจ ดังนี้

(✓) เป็นอำนาจตามกฎหมายที่ระบุให้เป็นอำนาจโดยตรงของหัวหน้าหน่วยงาน

() เป็นการอนุญาตโดยได้รับมอบอำนาจจาก (ระบุ).....

๗.๒ () ผู้ว่าราชการจังหวัด โดยอาศัยอำนาจ ดังนี้

() เป็นอำนาจตามกฎหมายที่ระบุให้เป็นอำนาจโดยตรงของผู้ว่าราชการจังหวัด

() เป็นการอนุญาตโดยได้รับมอบอำนาจจาก (ระบุ).....

๗.๓ () อธิบดี โดยอาศัยอำนาจ ดังนี้

() เป็นอำนาจตามกฎหมายที่ระบุให้เป็นอำนาจโดยตรงของอธิบดี

() เป็นการอนุญาตโดยได้รับมอบอำนาจจาก (ระบุ).....

๗.๔ () ปลัดกระทรวง โดยอาศัยอำนาจ ดังนี้

() เป็นอำนาจตามกฎหมายที่ระบุให้เป็นอำนาจโดยตรงของปลัดกระทรวง

() เป็นการอนุญาตโดยได้รับมอบอำนาจจาก (ระบุ).....

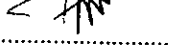
๗.๕ () อื่นๆ (ระบุ).....

๘. ช่องทางการร้องเรียน (อธิบาย) ศูนย์ดำรงธรรม อำเภอพนัสนิคม โทร. ๐๓๘-๔๖๑๑๒๒

๙. ปัญหาและอุปสรรค (หากมี).....

.....

.....

ลงชื่อ  หัวหน้าหน่วยงาน

(นายรวิน กลิ่นไพบูลย์)

วันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

แบบสำรวจข้อมูลในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ กรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย ที่อยู่ หมู่ที่ ๖ ตำบลวัดโบสถ์ อำเภอพนสนธิคม จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐
เบอร์โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๑-๐๑๖๐ โทรสาร ๐-๓๘๑๑-๐๑๕๙

คำชี้แจง: ๑. ทำเครื่องหมาย(✓) หน้าข้อความที่ตรงกับข้อมูลของท่าน

๒. กรอกแบบสำรวจ ๑ ฉบับต่อการอนุญาต ๑ ชนิด / ประเภท

๑. งานที่ให้บริการ

๑.๑ () ไม่มี

๑.๒ (✓) มี

๒. ชื่อใบอนุญาต ...งานบริการด้านการชำระภาษี

๒.๑ เป็นการออกใบอนุญาตที่ ๒.๑.๑ (✓) เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว *

๒.๑.๒ () เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน **

ได้แก่ ๑).....(ชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง).....ระยะเวลา.....วัน

๒).....(ชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง).....ระยะเวลา.....วัน

.....เวลา.....

ทั้งนี้ เป็นหน้าที่ของหน่วยงานผู้อนุญาตที่จะต้องทำความตกลงเกี่ยวกับการกำหนดระยะเวลา
ที่จะต้องผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องข้างต้น

๒.๑.๓ () ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น ***โดยมีเอกสารหลักฐานที่
ออกให้โดยหน่วยงานอื่น ดังนี้

๑).....(ระบุชื่อเอกสารและชื่อหน่วยงานที่ออกเอกสาร).....

๒).....(ระบุชื่อเอกสารและชื่อหน่วยงานที่ออกเอกสาร).....

๒.๒ อนุญาตตามกฎหมายใด พ.ร.บ. ภาษีบำรุงท้องที่ ๒๕๐๘ พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.
๒๔๗๕ พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๑

๒.๓ อายุใบอนุญาต (ระบุ).....

๒.๔ ยื่นคำขอด้วยวิธี (✓) ยื่นคำขอด้วยตนเอง

(✓) มอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอ

() ยื่นคำขอผ่านทาง Internet

๓. หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขออนุญาต (อธิบาย) องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่สำคัญตาม
กฎหมายในการจัดทำโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ การให้บริการทางสังคม การดูแลรักษาคุณภาพ
สิ่งแวดล้อม ฯลฯ โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อพัฒนาความเจริญก้าวหน้าทางเศรษฐกิจและสังคม และการส่งเสริม
คุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น การดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว จำเป็นต้องมีรายได้
เพียงพอต่อการใช้จ่าย ซึ่งเป็นการระดมเงินจำนวนมากสำหรับ อบต. กฎหมายได้กำหนดให้ อบต. มีรายได้บาง

ประเภทเป็นของตนเองเพื่อให้สามารถบริหารกิจการภายใต้ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ได้ เช่น รายได้จากภาษีอากร รายได้จากค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รายได้จากเงินอุดหนุน เงินกู้ เป็นต้น

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากการถือครอง และการทำประโยชน์ในที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ที่มีลักษณะเป็นภาษีทรัพย์สินประเภทหนึ่ง โดยเรียกเก็บจากเจ้าของที่ดิน... กฎหมายที่ให้อำนาจท้องถิ่นจัดเก็บภาษีประเภทนี้ คือ พ.ร.บ. ภาษีบำรุงท้องที่ ๒๕๐๘

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น... กับที่ดินใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น หลักการสำคัญ ในการพิจารณาว่าทรัพย์สินใด อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน... กฎหมายที่ให้อำนาจท้องถิ่นจัดเก็บภาษีประเภทนี้ คือ พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

ภาษีป้าย กฎหมายที่ให้อำนาจท้องถิ่นจัดเก็บภาษีป้าย คือ พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ได้แก่ เจ้าของป้าย แต่ในกรณีที่หาตัวผู้เสียภาษีป้ายไม่ได้ผู้ครอบครองป้ายจะต้องเป็นผู้เสียภาษีป้าย... ฐานภาษี เรียกเก็บจากป้ายตามขนาดและชนิดของป้าย

๔. ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต (อธิบาย)

๑. ภาษีบำรุงท้องที่... เป็นภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดินไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน เจ้าของที่ดินไปยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ภายในวันที่ ๓๐ เมษายนของทุกปี ในกรณีที่เจ้าของที่ดินใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดินต้องยื่นแบบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง
๒. ภาษีโรงเรือนและที่ดินเป็นภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น... เช่น ดิเกอว อาคาร ร้านค้า บ้านเช่า บริษัท ธนาคาร แพลต อพาร์ทเมนต์ อู่ซ่อมรถ โรงงาน อัตรากาฬร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี ยื่นแบบภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ของทุกปี
๓. ภาษีป้ายการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้ายต้องยื่นภายใน วันที่ ๓๑ มีนาคมของทุกปี

ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๑๕ นาที

๕. เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการอนุญาต (อธิบาย)

๕.๑ ภาษีบำรุงท้องที่ (ปกติ)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา

ภาษีบำรุงท้องที่ (รายใหม่)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียน/สำเนานบัตรประชาชน
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน
๓. หลักฐานการทำประโยชน์ในที่ดิน (ถ้ามี)

๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๕. หนังสือสัญญาซื้อขาย

๕.๒. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ปกติ)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สัญญาเช่า/ขายที่ดิน

๒. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา

๓. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (รายใหม่)

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน

๒. สัญญาเช่า/ขายที่ดิน

๓. สำเนาโฉนดที่ดิน

๔. ใบอนุญาตก่อสร้าง

๕. ทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

๖. ทะเบียนการค้า (ถ้ามี)

๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๕.๓. ภาษีป้าย (ปกติ)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน

๒. สัญญาเช่า

๓. ใบอนุญาตติดตั้งป้าย (ถ้ามี)

๔. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

๕. ทะเบียนการค้า (ถ้ามี)

๖. หนังสือรับรองทางหุ้นส่วน (ถ้ามี)

๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๖. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

๖.๑ (✓) ไม่มี

() มี (ระบุจำนวน).....บาท

๖.๒ ช่องทางการชำระ (✓) ชำระ ณ สถานที่ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาต

() ชำระผ่านทาง ณ เคาน์เตอร์เซอร์วิส

() ชำระโดยโอนเงินผ่านทาง Internet

๗. ผู้อนุญาต

๗.๑ (✓) หัวหน้าหน่วยงาน โดยอาศัยอำนาจ ดังนี้

(✓) เป็นอำนาจตามกฎหมายที่ระบุให้เป็นอำนาจโดยตรงของหัวหน้าหน่วยงาน

- () เป็นการอนุญาตโดยได้รับมอบอำนาจจาก (ระบุ).....
- ๗.๒ () ผู้ว่าราชการจังหวัด โดยอาศัยอำนาจ ดังนี้
- () เป็นอำนาจตามกฎหมายที่ระบุให้เป็นอำนาจโดยตรงของผู้ว่าราชการจังหวัด
- () เป็นการอนุญาตโดยได้รับมอบอำนาจจาก (ระบุ).....
- ๗.๓ () อธิบดี โดยอาศัยอำนาจ ดังนี้
- () เป็นอำนาจตามกฎหมายที่ระบุให้เป็นอำนาจโดยตรงของอธิบดี
- () เป็นการอนุญาตโดยได้รับมอบอำนาจจาก (ระบุ).....
- ๗.๔ () ปลัดกระทรวง โดยอาศัยอำนาจ ดังนี้
- () เป็นอำนาจตามกฎหมายที่ระบุให้เป็นอำนาจโดยตรงของปลัดกระทรวง
- () เป็นการอนุญาตโดยได้รับมอบอำนาจจาก (ระบุ).....
- ๗.๕ () อื่นๆ(ระบุ).....
๘. ช่องทางการร้องเรียน (อธิบาย).....สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์
- โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๑-๐๑๖๐ โทรสาร ๐-๓๘๑๑-๐๑๕๙
๙. ปัญหาและอุปสรรค (หากมี).....
-
-

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวจิราวรรณ กำบัว)

วันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

แบบสำรวจข้อมูลในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ กรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย ที่อยู่ หมู่ที่ ๖ ตำบลวัดโบสถ์ อำเภอนันทนิง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๔๐
เบอร์โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๑-๐๑๖๐ โทรสาร ๐-๓๘๑๑-๐๑๕๕

คำชี้แจง: ๑. ทำเครื่องหมาย(✓) หน้าข้อความที่ตรงกับข้อมูลของท่าน

๒. กรอกแบบสำรวจ ๑ ฉบับต่อการอนุญาต ๑ ชนิด / ประเภท

๑. งานที่ให้บริการ

๑.๑ () ไม่มี

๑.๒ (✓) มี

๒. ชื่อใบอนุญาต การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๒.๑ เป็นการออกใบอนุญาตที่ ๒.๑.๑ (✓) เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว *

๒.๑.๒ () เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน **

ได้แก่ ๑)ระยะเวลา.....วัน

๒)ระยะเวลา.....วัน

..... ฯลฯ.....

ทั้งนี้ เป็นหน้าที่ของหน่วยงานผู้อนุญาตที่จะต้องทำความเข้าใจกับการกำหนดระยะเวลา
ที่จะต้องผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องข้างต้น

๒.๑.๓ () ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น ***โดยมีเอกสารหลักฐานที่

ออกให้โดยหน่วยงานอื่น ดังนี้

๑).....(ระบุชื่อเอกสารและชื่อหน่วยงานที่ออกเอกสาร).....

๒).....(ระบุชื่อเอกสารและชื่อหน่วยงานที่ออกเอกสาร).....

๒.๒ อนุญาตตามกฎหมายใด พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร.พ.ศ. ๒๕๒๒

๒.๓ อายุใบอนุญาต (ระบุ) ๑ ปี

๒.๔ ยื่นคำขอด้วยวิธี (✓) ยื่นคำขอด้วยตนเอง

(✓) มอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอ

() ยื่นคำขอผ่านทาง Internet

๓. หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขออนุญาต (อธิบาย) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร.พ.ศ.
๒๕๒๒

๔. ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต (อธิบาย)

๑. ยื่นแบบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร...ดัดแปลงอาคาร...รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑)

๒. เมื่อผู้ขออนุญาตได้รับอนุญาตแล้ว...ท่านจะต้องมายื่นขอรับใบอนุญาตดังต่อไปนี้

๒.๑. ใบแจ้งการออกใบอนุญาตก่อสร้าง,ดัดแปลง,รื้อถอนอาคาร ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ขออนุญาต

๒.๒. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร...ดัดแปลงอาคารรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.๑) ให้ท่านไปขอรับใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งออกใบอนุญาตไว้ หากประสงค์จะขออนุญาตอีกจะต้องดำเนินการเช่นเดียวกันกับการขออนุญาตใหม่

กรณีใบอนุญาตสูญหายหรือชำรุด

ถ้าใบอนุญาตใดๆ ก็ตามสูญหายให้แจ้งความแล้วนำไปรับแจ้งความนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ เพื่อขอรับใบแทนใบอนุญาตนั้น

ถ้าใบอนุญาตใดๆ ชำรุดในสาระสำคัญให้นำใบอนุญาตนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ เพื่อขอรับใบแทนใบอนุญาต

ระยะเวลาดำเนินการ ไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน

๕. เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการอนุญาต (อธิบาย)

- ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร...ดัดแปลงอาคาร...รื้อถอนอาคาร

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. คำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ๑ ชุด

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดินจำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน (กรณีเป็นนิติบุคคล) ๑ ชุด

๕. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดินฉบับจริง ๑ ชุด หน้า - หลัง ที่จะทำการก่อสร้าง จำนวน ๑ ชุด

๖. แบบแปลน ผังบริเวณและรายการประกอบแบบแปลนจำนวน ๔ ชุด ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๖.๑. รายการประกอบแบบ

๖.๒. แผนที่สังเขป

๖.๓. รูปแปลนพื้น

๖.๔. รูปด้าน ๔ ด้าน

๖.๕. รูปตัด ๒ ด้าน

๖.๖. รูปโครงหลังคา

๖.๗. รูปแปลนคาน คานคอดิน,ฐานราก

๖.๘. รูปขยายส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง (คาน , เสา, ฐานราก)

๖.๑๐. รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร ๒ ชั้นขึ้นไป)

๖. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน และสำเนาเอกสารสิทธิให้เจ้าของที่ดินรับรอง ๑ ชุด (กรณีที่เจ้าของอาคารไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดินที่อาคารนั้นตั้งอยู่)

๗. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีที่อาคารก่อสร้างชิดเขตที่ดินน้อยกว่า ๕๐ ซม.)

๘. กรณีอาคารก่อสร้างเป็นอาคารคอนกรีตทนไฟหรืออาคารพิเศษต้องมีรายการคำนวณ ๑ ชุด

๙. อาคารที่เข้าข่ายควบคุมตาม พรบ. วิชาชีพสถาปนิกและ/หรือวิศวกรต้องมีหนังสือรับรองและสำเนานักประกอบวิชาชีพ ๑ ชุด.....

๖. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

๖.๑ () ไม่มี

(✓) มี (ระบุจำนวน) ๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท

๖.๒ ช่องทางการชำระ (✓) ชำระ ณ สถานที่ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาต

() ชำระผ่านทาง ณ เคาน์เตอร์เซอร์วิส

() ชำระโดยโอนเงินผ่านทาง Internet

๗. ผู้อนุญาต

๗.๑ (✓) หัวหน้าหน่วยงาน โดยอาศัยอำนาจ ดังนี้

(✓) เป็นอำนาจตามกฎหมายที่ระบุให้เป็นอำนาจโดยตรงของหัวหน้าหน่วยงาน

() เป็นการอนุญาตโดยได้รับมอบอำนาจจาก (ระบุ).....

๗.๒ () ผู้ว่าราชการจังหวัด โดยอาศัยอำนาจ ดังนี้

() เป็นอำนาจตามกฎหมายที่ระบุให้เป็นอำนาจโดยตรงของผู้ว่าราชการจังหวัด

() เป็นการอนุญาตโดยได้รับมอบอำนาจจาก (ระบุ).....

๗.๓ () อธิบดี โดยอาศัยอำนาจ ดังนี้

() เป็นอำนาจตามกฎหมายที่ระบุให้เป็นอำนาจโดยตรงของอธิบดี

() เป็นการอนุญาตโดยได้รับมอบอำนาจจาก (ระบุ).....

๗.๔ () ปลัดกระทรวง โดยอาศัยอำนาจ ดังนี้

() เป็นอำนาจตามกฎหมายที่ระบุให้เป็นอำนาจโดยตรงของปลัดกระทรวง

() เป็นการอนุญาตโดยได้รับมอบอำนาจจาก (ระบุ).....

๗.๕ () อื่นๆ (ระบุ).....

๘. ช่องทางการร้องเรียน (อธิบาย) ศูนย์ดำรงธรรม อำเภอพนัสนิคม โทร. ๐๓๘-๔๖๑๑๒๒

๙. ปัญหาและอุปสรรค (หากมี).....
.....
.....

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
(นายอนันต์ ลิ้มสุวรรณ)
วันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เปิดเสรีในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
 - 2) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์พ.ศ. 2546
 - 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
 - 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
 - 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
 - 7) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
 - 8) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์

พ.ศ. 2555

- 9) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- 10) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
- 11) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. 2549

6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน สพจ. ทก. 01

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการกรุงเทพมหานครติดต่อ

(1) สำนักงานเศรษฐกิจการคลังกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02-224-1916 หรือ 02-225-1945

(ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร) หรือ

(2) สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : ติดต่อสำนักงานเขต

(สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหนให้ไปยื่นจดทะเบียนณสำนักงานเขตนั้น)/

ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาทันทีความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	-	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	-	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียม	15 นาที	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร			
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอจดทะเบียน	กรมพัฒนาธุรกิจ	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	พาณิชย์ (แบบ บพพ.)	การค้า				
2)	หนังสือให้ความ ยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่ง ใหญ่โดยให้ เจ้าของร้านหรือ เจ้าของ กรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลง ชื่อรับรองอย่าง น้อย 1 คน	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจมิได้ เป็นเจ้าของบ้าน)
3)	สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้าของ บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความ ยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์ อย่างอื่นที่ผู้เป็น เจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็น ผู้ให้ความ ยินยอมพร้อมลง นามรับรอง สำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจมิได้ เป็นเจ้าของบ้าน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
4)	แผนที่แสดง สถานที่ซึ่งใช้ ประกอบพาณิชย์ กิจและสถานที่ สำคัญบริเวณ ใกล้เคียง โดยส่งเขปพร้อม ลงนามรับรอง เอกสาร	-	1	0	ฉบับ	-
5)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากร แสตมป์ 10 บาท	-	1	0	ฉบับ	-
6)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรอง สำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
7)	สำเนาหนังสือ อนุญาตหรือ หนังสือรับรองให้ เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจาก เจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือ	-	0	1	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย์ กิจการขายหรือให้ เช่าแผ่นซีดีแถบ บันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์วีซีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สำเนา ใบเสร็จรับเงิน ตามประมวล รัษฎากรหรือ หลักฐานการซื้อ ขายจาก ต่างประเทศ พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง					การบันทึง)
8)	หนังสือชี้แจง ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนและ หลักฐานแสดง จำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบ เจ้าหน้าที่เพื่อทำ บันทึกถ้อยคำ เกี่ยวกับ ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนพร้อม แสดงหลักฐาน แสดงจำนวน เงินทุนก็ได้	-	1	0	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพยาน กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญ มณี)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ค่าชอละ)

ค่าธรรมเนียม50 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม30 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี 20140

โทรศัพท์ 038-163-104-5 , โทรสาร 038-163-105

หมายเหตุ(1. ทางเฟสบุ๊คแฟนเพจ "อบต.วัดโบสถ์")

2) ช่องทางการร้องเรียน ที่ทำการอำเภอพนัสนิคม กลุ่มงานอำนวยความสะดวกอำเภอพนัสนิคม

จังหวัดชลบุรี 20140 โทรศัพท์ /โทรสาร 038-461-122

3) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดชลบุรี อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

หมายเลขโทรศัพท์ 038-276-198-9

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) คู่มือการกรอกเอกสาร

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	17/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	รวิน กลิ่นไพบูลย์
อนุมัติโดย	อนันต์เอก รัตนเดชพงศ์สิน
เผยแพร่โดย	นิมมิตา ช่างไม้

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เปิดเสรีในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. 2549
 - 2) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
 - 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
 - 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการจัดตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553

กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499

คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2554 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

- 8) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - 9) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
 - 10) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
 - 11) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. 2546
 - 12) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
 7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
 8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
 9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
 10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน สพจ. ทก. 09
 11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ อำเภอพนสนธิคม จังหวัดชลบุรี 20140
โทรศัพท์ 038-163-104-5
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่น ขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัท ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วันนับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา 13)

2. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตายสาบสูญเป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาลเป็นต้น

3. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

4. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

5. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาทันทีความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	-	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	-	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	15 นาที	-	-
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						กิจหรือทายาทที่ ยื่นคำขอแทน พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ บพพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบทะเบียน พาณิชย์ (ฉบับ จริง)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	0	ฉบับ	-
3)	สำเนาใบมรณ บัตรของผู้ ประกอบพาณิชย์ กิจ (กรณีถึงแก่ กรรม) โดยให้ ทายาทที่ยื่นคำ ขอเป็นผู้ลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
4)	สำเนาหลักฐาน แสดงความเป็น ทายาทของผู้ลง ชื่อแทนผู้ ประกอบพาณิชย์	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

ร.	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	กิจซึ่งถึงแก่กรรม พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง					
5)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากร แสตมป์ 10 บาท	-	1	0	ฉบับ	-
6)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรอง สำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ)

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี 20140
โทรศัพท์ 038-163-104-5 , โทรสาร 038-163-105
หมายเหตุ(1. ทางเฟสบุ๊คแฟนเพจ “อบต.วัดโบสถ์”)
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ที่ทำการอำเภอพนัสนิคม กลุ่มงานอำนวยความสะดวกอำเภอพนัสนิคม
จังหวัดชลบุรี 20140 โทรศัพท์ /โทรสาร 038-461-122
- 3) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดชลบุรี อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี
หมายเลขโทรศัพท์ 038-276-198-9

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) คู่มือการกรอกเอกสาร

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	17/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	รวิน กลิ่นไพบูลย์
อนุมัติโดย	อนันต์เอก รัตนเดชพงศ์สิน
เผยแพร่โดย	นิมิตา ช่างไม้

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงหรือถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการงาน: การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงหรือถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน: กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กฎกระทรวง
 ขอบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
 พ.ศ. 2522
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 5 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงหรือถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร 21/05/2558 17:06
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี 20140
 โทรศัพท์ 038-163-104-5
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (ตามมาตรา 21) และอนุญาตรื้อถอนอาคาร (ตามมาตรา 22) ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุและเมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้วให้ดำเนินการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมเอกสาร	1 วัน	-	(องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอต่อ อายุใบอนุญาต)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาเอกสาร ประกอบการขอต่ออายุ ใบอนุญาต	2 วัน	-	(องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอต่อ อายุใบอนุญาต)
3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจสอบการดำเนินการ ตามใบอนุญาตว่าถึง ขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอ ต่ออายุใบอนุญาตทราบ (น.1)	2 วัน	-	(องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอต่อ อายุใบอนุญาต)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)
2)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	0	1	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอต่อม อายุใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้าย อาคารดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่ กลับรถและ ทางเข้าออกของ รถเพื่อการยื่น (แบบข. 5)	-	1	0	ชุด	-
2)	สำเนา ใบอนุญาต ก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนหรือ เคลื่อนย้าย อาคารแล้วแต่ กรณี	-	0	1	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
3)	หนังสือแสดง ความยินยอม ของผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณี ที่เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ ในประเภท วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)	-	1	0	ชุด	-
4)	หนังสือแสดง ความยินยอม ของผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณี ที่เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ ในประเภท วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม)	-	1	0	ชุด	-

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี 20140
โทรศัพท์ 038-163-104-5 , โทรสาร 038-163-105
หมายเหตุ(1. ทางเฟสบุ๊คแฟนเพจ "อบต.วัดโบสถ์")
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ที่ทำการอำเภอพนัสนิคม กลุ่มงานอำนวยความสะดวก เป็นธรรม อำเภอพนัสนิคม
จังหวัดชลบุรี 20140 โทรศัพท์ /โทรสาร 038-461-122
- 3) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดชลบุรี อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี
หมายเลขโทรศัพท์ 038-276-198-9

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	17/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	รวิน กลิ่นไพบูลย์
อนุมัติโดย	อนันต์เอก รัตนเดชพงศ์สิน
เผยแพร่โดย	นิมิตา ช่างไม้