

คู่มือ สำหรับประชาชน



เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์
อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว

สารบัญ

๑. ทะเบียนพาณิชย์

๒. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๓. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

๔. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

๕. การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย (วาตภัย, อุทกภัย, ภัยแล้ง, อัคคีภัย)

๖. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. การขอรับรองสิ่งปลูกสร้าง

๗. ภาษีป้าย

๘. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๙. กำจัดสิ่งปฏิกูล

๑๐. ขอต่ออายุขออนุญาตจำหน่ายสินค้าทางสาธารณะ

๑๑. จัดตั้งตลาด

๑๒. สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร

๑๓. การขอรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

 การขอรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

 การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอสว่างสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมอนามัย
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๒) พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
๑๑. ช่องทางการให้บริการ

เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอสว่างสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว

หมู่ ๑๐ ถนนจันทบุรี - สระแก้ว ตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอสว่างสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว ๒๗๒๕๐

โทร. ๐๓๗ - ๒๔๗๒๔๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 ๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วย การคิดค่าบริการต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)
 ๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)
 - (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
 - (๒) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบการด้านสุขลักษณะการกำจัดสิ่งปฏิกูลและด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
 - (๓) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลพร้อมหลักฐานที่ต้องยื่นกำหนด	๑๕ นาที	-	๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	-	(ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้ขออนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙))

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ด้านสุขลักษณะเสนอ พิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน สุขลักษณะ	๒๐ วัน	-	๑. ระยะเวลา ให้บริการส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบให้ระบุ ไปตามบริบทของ ท้องถิ่น ๒. กฎหมาย กำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ เอกสารถูกต้องและ ครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การ สาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗))
๔)	-	การแจ้งคำสั่งออก ใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้น กำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะ รับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุ หรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ประกอบกิจการรับทำการ กำจัดสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์	๘ วัน	-	๑. ระยะเวลา ให้บริการส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบให้ระบุ ไปตามบริบทของ ท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้า พนักงานท้องถิ่นไม่ อาจออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมี คำสั่งไม่อนุญาตได้ ภายใน ๓๐ วันนับ แต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและ ครบถ้วนให้แจ้ง การขยายเวลาให้ผู้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร.ทราบ)
๕)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	-	๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	๐	๑	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่า	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ด้วยการควบคุม อาคารหรือ ใบอนุญาตตาม กฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง					ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นกำหนด)
๒)	เอกสารหรือ หลักฐานแสดง สถานที่กำจัดสิ่ง ปฏิกูลที่ได้รับ ใบอนุญาตและมี การดำเนินงาน ที่ถูกต้องตามหลัก สุขาภิบาล	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นกำหนด)
๓)	แผนการ ดำเนินงานในการ กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ แสดงรายละเอียด ขั้นตอนการ ดำเนินงานความ พร้อมด้าน กำลังคน งบประมาณวัสดุ อุปกรณ์และ วิธีการบริหาร จัดการ	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นกำหนด)
๔)	เอกสารแสดงให้เห็นว่า ผู้ปฏิบัติงานที่ทำ หน้าที่กำจัดสิ่ง ปฏิกูลผ่านการ ฝึกอบรมด้าน สุขอนามัยและ ความปลอดภัย จากการทำงาน (ตามหลักเกณฑ์ที่ ท้องถิ่นกำหนด)	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นกำหนด)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๕)	ใบรับรองแพทย์ หรือเอกสารแสดง การตรวจสุขภาพ ประจำปีของ ผู้ปฏิบัติงานใน การกำจัดสิ่ง ปฏิกูล	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นกำหนด)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลฉบับละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อปี

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ ((ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น))

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดสระแก้ว

๒) ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอสว่างสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว

หมู่ ๑๐ ถนนจันทบุรี - สระแก้ว ตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอสว่างสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว ๒๗๒๕๐

โทร. ๐๓๗ - ๒๔๗๒๙๔

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอสว่างสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมอนามัย
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. ๒๕๕๐
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอสว่างสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว

หมู่ ๑๐ ถนนจันทบุรี - สระแก้ว ตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอสว่างสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว ๒๗๒๕๐

โทร. ๐๓๗ - ๒๔๗๒๔๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ -

๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน...ระยะ... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๓) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	-	(๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	-	(๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทาง

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙))
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ด้านสุขลักษณะเสนอ พิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน สุขลักษณะ	๒๐ วัน	-	(๑. ระยะเวลา ให้บริการส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ให้ระบุไปตาม บริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมาย กำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ เอกสารถูกต้องและ ครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การ สาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗))
๔)	การพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออก ใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้น กำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะ รับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุ หรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่อ อายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่อ	๘ วัน	-	(๑. ระยะเวลา ให้บริการส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ให้ระบุไปตาม บริบทของท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้า พนักงานท้องถิ่นไม่ อาจออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมี คำสั่งไม่อนุญาตได้ ภายใน ๓๐ วันนับ แต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		อายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			ครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขอใบอนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร.ทราบ)
๕)	การพิจารณา	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขอใบอนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	-	(๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	๐	๑	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนที่สังเขป แสดงที่ตั้ง จำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ ต้องมีแผนที่)	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนด)
๒)	ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขอรับ ใบอนุญาตและ ผู้ช่วยจำหน่าย อาหารหรือ เอกสารหลักฐาน ที่แสดงว่าผ่าน การอบรม หลักสูตรสุขภิบาล อาหาร (กรณี จำหน่ายสินค้า ประเภทอาหาร)	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนด)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

-

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดสระแก้ว

๒) ช่องทางการร้องเรียนเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว

หมู่ ๑๐ ถนนจันทบุรี - สระแก้ว ตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว ๒๗๒๕๐

โทร. ๐๓๗ - ๒๔๗๒๙๔

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก



คู่มือสำหรับประชาชนการจดทะเบียนพาณิชย์

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

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอสว่างสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว

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

หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอสว่างสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว

2. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
3. หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน
4. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
 - 2) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.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) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2555
 - 9) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - 10) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499

11) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. 2549

5. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

6. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

7. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที

8. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

9. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. 01

10. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ ที่เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอสองแคว จังหวัดสระแก้ว
โทรศัพท์, โทรสาร 037-247294-5/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30 น.
หมายเหตุ -

11. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี ในการยื่น คำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)

2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

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

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึก

ความพร้อมดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

12. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณา เอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	เทศบาลตำบล วังสมบูรณ์	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระ ค่าธรรมเนียม	10 นาที	เทศบาลตำบล วังสมบูรณ์	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้า ระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือ รับรอง/สำเนาเอกสาร	30 นาที	เทศบาลตำบล วังสมบูรณ์	-
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสาร และลงนาม/มอบใบทะเบียน พาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	30 นาที	เทศบาลตำบล วังสมบูรณ์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

13. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันทัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ บพพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือให้ความ ยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่ง ใหญ่โดยให้ เจ้าของร้านหรือ เจ้าของกรรมสิทธิ์ ลงนามและให้มี พยานลงชื่อ รับรองอย่างน้อย 1 คน	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจมิได้เป็น เจ้าบ้าน)
3)	สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้เห็น ว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้าของ บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่าหรือ เอกสารสิทธิ์อย่าง อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจมิได้เป็น เจ้าบ้าน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	กรรมสิทธิ์เป็น ผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง					
4)	แผนที่แสดง สถานที่ซึ่งใช้ ประกอบพยาน กิจและสถานที่ สำคัญบริเวณ ใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อม ลงนามรับรอง เอกสาร	-	1	0	ฉบับ	-
5)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากร แสตมป์ 10 บาท	-	1	0	ฉบับ	-
6)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
7)	สำเนาหนังสือ อนุญาตหรือ หนังสือรับรองให้ เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจาก เจ้าของลิขสิทธิ์	-	0	1	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพยาน กิจการขายหรือให้ เช่าแผ่นซีดีแผ่น บันทึกวีดิทัศน์แผ่น วีดิทัศน์ดีวีดีหรือ แผ่นวีดิทัศน์ระบบ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือ สำเนา ใบเสร็จรับเงิน ตามประมวล รัษฎากรหรือ หลักฐานการซื้อ ขายจาก ต่างประเทศ พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง					ดิจิทัลเฉพาะที่ เกี่ยวกับการ บันเทิง)
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)

15. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

- 2) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ -

16. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว

หมายเหตุ (หมู่ที่ 10 ตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว 27250/โทร,โทรสาร 037-247294-5

คู่มือสำหรับประชาชน
การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ
ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์
อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)
๔. ช่องทางการให้บริการ :
สถานที่ให้บริการ เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ
- ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์กำหนดไว้ในเทศบัญญัติ เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๐) จะต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว
๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (๔) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์กำหนดไว้ในเทศบัญญัติ เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๐

ขั้นตอน ระยะเวลา และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ)	๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที - กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้ แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ใน	ภายในวันที่ได้รับคำขอ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ ได้รับคำขอ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
	ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย		
๓	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ โดย ตรวจสอบด้านสุขลักษณะ - กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณา ออกใบอนุญาต - กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารครบถ้วน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์
๔	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑) กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาต แก่ผู้ขออนุญาต ทราบเพื่อมารับใบอนุญาต ภายในระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุ หรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒) กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๑๕ วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์
๕	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามเทศบัญญัติ พร้อมรับใบอนุญาต	๑ วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาต พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
๓. สำเนาใบอนุญาต ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
๔. เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น เห็นสมควรเรียกเพิ่ม เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต
๕. สำเนาเอกสารสิทธิในที่ดิน กรณีผู้ประกอบการกิจการเป็นเจ้าของที่ดินหรือเอกสารที่แสดงว่าเป็นผู้มีสิทธิใช้สถานที่ เช่น สำเนาสัญญาเช่า สำเนาหนังสือแสดงความยินยอมให้ใช้สถานที่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีที่ผู้ประกอบการไม่ได้เป็นเจ้าของสถานที่)
๖. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีที่ผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
๗. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีที่เจ้าของกิจการไม่มายื่นขอใบอนุญาตด้วยตนเอง)

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมตามท้ายเทศบัญญัติ เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๐

ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ

กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว
โทรศัพท์ : ๐๓๗ - ๒๔๗๒๙๔ ทางเว็บไซต์ www.wangsomboon.go.th

แบบ กอ.๑

คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า ☐ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี
สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....
.....ต่อ นายกเทศมนตรีตำบลวังสมบูรณ์ โดยใช้ชื่อสถานที่ประกอบการว่า.....
ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบลวังสมบูรณ์
อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว โทรศัพท์.....โทรสาร.....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้า ได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาต พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๓. สำเนาใบอนุญาต ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๔. เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น เห็นสมควรเรียกเพิ่ม เพื่อประกอบการ
พิจารณาอนุญาต

๕. สำเนาเอกสารสิทธิในที่ดิน กรณีผู้ประกอบการเป็นเจ้าของที่ดินหรือเอกสารที่แสดงว่า
เป็นผู้มีสิทธิใช้สถานที่ เช่น สำเนาสัญญาเช่า สำเนาหนังสือแสดงความยินยอมให้ใช้สถานที่ พร้อมรับรองสำเนา
ถูกต้อง (กรณีที่ผู้ประกอบการไม่ได้เป็นเจ้าของสถานที่)

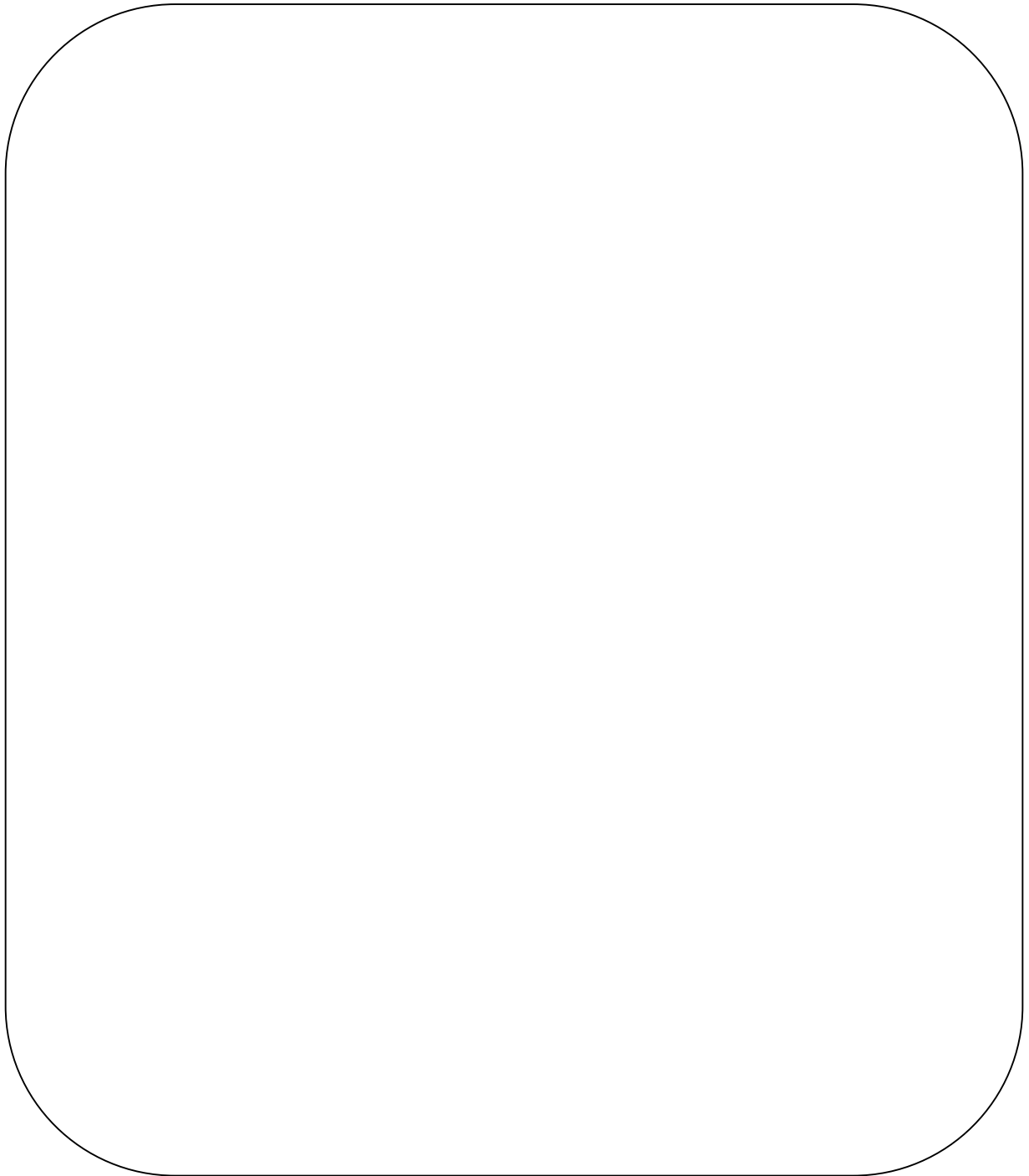
๖. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ
ผู้แทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีที่ผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ และพร้อมจะปฏิบัติ
ตามเทศบัญญัติ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๐ คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข
คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตลอดจนกฎ ระเบียบและเงื่อนไขที่เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ กำหนดขึ้น

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

(มีต่อด้านหลัง)

แผนที่ตั้งสถานประกอบการพอสังเขป





แบบ กอ.๒

ใบอนุญาต
ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เล่มที่...../.....เลขที่...../.....

อนุญาตให้.....สัญชาติ.....อยู่บ้าน/สำนักงานเลขที่.....
หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ข้อ ๑. ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....
โดยใช้ชื่อสถานประกอบกิจการว่า.....พื้นที่ประกอบการ
ตารางเมตรตั้งอยู่ ณ เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....ค่าธรรมเนียม.....บาท
(-.....-) ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๒. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ ว่าด้วยกิจการที่เป็น
อันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๐

(๒) หากปรากฏในภายหลังว่าการประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาตนี้เป็นการขัดต่อ
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีอาจแก้ไขได้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาให้เพิกถอนการอนุญาตนี้ได้

(๓) ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะ ดังต่อไปนี้ด้วย

๓.๑ ควบคุมและดูแลสถานประกอบการไม่ให้เกิดปัญหาต่อสิ่งแวดล้อมและ
สุขภาพอนามัยของประชาชน

๓.๒ ควบคุมไม่ให้เกิดเสียงดังรบกวนมากเกินไป

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

ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลวังสมบูรณ์

คำเตือน ๑) ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย เห็นได้ง่าย ณ สถานที่ที่ได้รับใบอนุญาต

๒) ต้องต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ มิฉะนั้นต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐ ของจำนวนค่าธรรมเนียม

คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า ☐ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี
สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....
ต่อ นายกเทศมนตรีตำบลวังสมบูรณ์ โดยใช้ชื่อสถานที่ประกอบการว่า.....
ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบลวังสมบูรณ์
อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว โทรศัพท์.....โทรสาร.....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้า ได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาต พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๓. สำเนาใบอนุญาต ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๔. เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น เห็นสมควรเรียกเพิ่ม เพื่อประกอบการ
พิจารณาอนุญาต

๕. สำเนาเอกสารสิทธิในที่ดิน กรณีผู้ประกอบการเป็นเจ้าของที่ดินหรือเอกสารที่แสดงว่า
เป็นผู้มีสิทธิใช้สถานที่ เช่น สำเนาสัญญาเช่า สำเนาหนังสือแสดงความยินยอมให้ใช้สถานที่ พร้อมรับรองสำเนา
ถูกต้อง (กรณีผู้ประกอบการไม่ได้เป็นเจ้าของสถานที่)

๖. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ
ผู้แทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)

๗. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบ
อำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีที่เจ้าของกิจการไม่มายื่นขอรับใบอนุญาตด้วย
ตนเอง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต พร้อมกันนี้ ได้แนบใบอนุญาตฉบับเดิมและเงิน
ค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต ฯ
(.....)

แบบ กอ.๔

คำขออนุญาตการต่าง ๆ เกี่ยวกับการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
(แบบคำขอทั่วไป)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า ☐ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี
สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ได้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....
โดยใช้ชื่อสถานที่ประกอบการว่า.....
ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบลวังสมบูรณ์
อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอต่อ นายกเทศมนตรีตำบลวังสมบูรณ์ ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอ
ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ดังต่อไปนี้

- ☐ ๑. ยกเลิกการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภทและชื่อดังกล่าวข้างต้น
- ☐ ๒.
- ☐ ๓.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)



คู่มือประชาชน

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

พ.ศ.2562

เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว

คู่มือประชาชนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562

วันเริ่มบังคับใช้กฎหมาย 13 มีนาคม 2562 วันเริ่มการจัดเก็บภาษี 1 มกราคม 2563

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นภาษี ประเภทใหม่ ที่จะนำมาใช้จัดเก็บแทนภาษีโรงเรือน และที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บอยู่ในปัจจุบัน โดยรายได้จากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดจะเป็น ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้ของรัฐบาลส่วนกลาง

หลักการจัดเก็บภาษี

- บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลมีหน้าที่เสียภาษี
- ผู้จัดเก็บภาษีนำไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น
- ฐานภาษีคิดจากมูลค่าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- อัตราภาษีเป็นรูปแบบขั้นบันไดเพิ่มตามฐานภาษี
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีได้แก่ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ
- ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีได้แก่ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และ ห้างชุด
- ฐานภาษี คิดจากมูลค่าทั้งหมดของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยคำนวณจากราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และ ห้างชุด ตามประมวลกฎหมายที่ดิน กรมธนารักษ์ โดยสิ่งปลูกสร้างในแต่ละประเภทจะมีราคาประเมินกลางที่แตกต่างกันไป ทั้งนี้ ราคาประเมินกลางของทั้ง ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจะมีการปรับตามรอบบัญชีการประเมินราคาทุก 4 ปี

➤ อัตราภาษีได้มีการแบ่งประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็น 4 กลุ่ม

ตามลักษณะการใช้ประโยชน์ที่ดิน ได้แก่ เกษตรกรรม ที่อยู่อาศัย พาณิชยกรรม

และที่ดินรกร้างว่างเปล่า อัตราภาษีที่ใช้จัดเก็บจะเป็นรูปแบบขั้นบันไดเพิ่มขึ้น

ตามมูลค่าของฐานภาษี

➤ ถ้าที่ดินเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ไม่ว่าภาระภาษีจะสูงขึ้นหรือลดลง ผู้เสีย

ภาษีต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างต่อองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่รู้เหตุที่มีการเปลี่ยนแปลง

มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้คิดเป็นฐานภาษี(ม.35)

※ ที่ดิน = ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

※ สิ่งปลูกสร้าง = ราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้าง เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

※ สิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด = ราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุดเป็นเกณฑ์ในการ
คำนวณ

※ กรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์การคำนวณมูลค่าให้
เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่ กำหนดในกฎกระทรวง ประเภทและมูลค่าที่ดินและสิ่ง
ปลูกสร้างที่ไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์การคำนวณมูลค่าให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและ
เงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

ประเภทและมูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับยกเว้นภาษี

ประเภท	เจ้าของเป็นบุคคลธรรมดา	นิติบุคคล
1)การประกอบเกษตรกรรม (ม.40)	เกษตรกรรม (ม.40) -ยกเว้น 50 ล้านบาทแรก ต่อเขต อปท.	ไม่ยกเว้น
2) เป็นที่อยู่อาศัย (ม.41)	- เป็นเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง มีชื่อในทะเบียนบ้าน ยกเว้น 50 ล้านบาทแรก - เป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง ไม่ได้เป็น เจ้าของที่ดิน มีชื่อในทะเบียนบ้าน ยกเว้น 10 ล้านบาทแรก (1 คน มีชื่ออยู่ได้แค่ 1 บ้าน จึงได้ยกเว้นแค่แห่งเดียวที่มีชื่ออยู่	ไม่ยกเว้น
3) ใช้ประโยชน์อื่นๆ	ไม่ยกเว้น	ไม่ยกเว้น
4) ทิ้งไว้ว่างเปล่า	ไม่ยกเว้น	ไม่ยกเว้น

อัตราภาษีตามมูลค่าของฐานภาษี อัตราภาษีใน 2 ปีแรก

(เริ่ม 1 มกราคม 2563)

1. กรณี ประกอบเกษตรกรรม ของบุคคลธรรมดา

มูลค่าทรัพย์สิน (บาท)	อัตราภาษีต่อปี (ม.94(1))
50 ล้านบาทแรก ยกเว้น	
ส่วนที่ไม่เกิน 75 ล้านบาท	0.01%(ล้านบาทละ 100)
ส่วนที่เกิน 75 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 100 ล้านบาท	0.03%(ล้านบาทละ 300)
ส่วนที่เกิน 100 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท	0.05%(ล้านบาทละ 500)
ส่วนที่เกิน 500 แต่ไม่เกิน 1,000 ล้านบาท	0.07%(ล้านบาทละ 700)
ส่วนที่เกิน 1,000 ล้านบาท	0.10%(ล้านบาทละ 1,000)

การคำนวณ เอามูลค่าทรัพย์สิน 50 ล้านบาท มาหักก่อน แล้วนำส่วนที่เกินมาคำนวณตามตาราง (ม.40 และ 95)

2. กรณี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ของบุคคลธรรมดา เป็นที่อยู่อาศัยและมีชื่อในทะเบียนบ้าน

มูลค่าทรัพย์สิน (ล้านบาท)	อัตราภาษีต่อปี (ม.94 (2))
50 ล้านบาทแรก ยกเว้น (ม.41)	
ส่วนที่ไม่เกิน 25 ล้านบาท	0.03%(ล้านบาทละ 300)
ส่วนที่เกิน 25 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท	0.05%(ล้านบาทละ 500)
ส่วนที่ไม่เกิน 50 ล้านบาท	0.10% (ล้านบาทละ 1,000)

การคำนวณ เอามูลค่าทรัพย์สิน 50 ล้านบาทแรก มาหักก่อน แล้วจึงนำส่วนที่เกินมาคำนวณ ตามตาราง (ม.41 และ95)

- 3 กรณี สิ่งปลูกสร้าง (ไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน) ของบุคคลธรรมดาเป็นที่อยู่อาศัยและมีชื่อในทะเบียนบ้าน

มูลค่าทรัพย์สิน (ล้านบาท)	อัตราภาษีต่อปี (ม.94 (3))
10 ล้านบาทแรก ยกเว้น (ม.41)	
ส่วนที่ไม่เกิน 40 ล้านบาท	0.02% (ล้านบาทละ 200)
ส่วนที่เกิน 40 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 65 ล้านบาท	0.03% (ล้านบาทละ 300)
ส่วนที่เกิน 65 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 90 ล้านบาท	0.05% (ล้านบาทละ 500)
ส่วนที่เกิน 90 ล้านบาท	0.10% (ล้านบาทละ 1,000)

การคำนวณ เอามูลค่าทรัพย์สิน 10 ล้านบาทแรก มาหักก่อน แล้วจึงนำส่วนที่เกินมาคำนวณ ตามตาราง (ม.41 และ 95)

- 4 กรณี ใช้ประโยชน์อื่น ๆ ใช้อยู่อาศัยแบบอื่น ๆ

มูลค่าทรัพย์สิน (ล้านบาท)	อัตราภาษีต่อปี (ม.94 (4))
0 ถึง 50 ล้านบาท	0.02% (ล้านบาทละ 200)
ส่วนที่เกิน 50 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 75 ล้านบาท	0.03% (ล้านบาทละ 300)
ส่วนที่เกิน 75 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 100 ล้านบาท	0.05% (ล้านบาทละ 500)
ส่วนที่เกิน 100 ล้านบาท	0.10% (ล้านบาทละ 1,000)

5 กรณี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์อื่น นอกจากประกอบเกษตรกรรมและที่
อยู่อาศัย (พาณิชยกรรม)

มูลค่าทรัพย์สิน (ล้านบาท)	อัตราภาษีต่อปี (ม.94 (5))
0 ถึง 50 ล้านบาท	0.30% (ล้านละ 3,000)
ส่วนที่เกิน 50 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 200ล้าน	0.40% (ล้านละ 4,000)
ส่วนที่เกิน 200 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 1,000ล้าน	0.50% (ล้านละ 5,000)
ส่วนที่เกิน 1,000 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5,000 ล้านบาท	0.60% (ล้านละ 6,000)
ส่วนที่เกิน 5,000 ล้านบาท	0.70% (ล้านละ 7,000)

6 กรณี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่า หรือ ไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่
สภาพ

มูลค่าทรัพย์สิน (ล้านบาท)	อัตราภาษีต่อปี (ม.94 (5))
0 ถึง 50 ล้านบาท	0.30% (ล้านละ 3,000)
ส่วนที่เกิน 50 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 200ล้าน	0.40% (ล้านละ 4,000)
ส่วนที่เกิน 200 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 1,000ล้าน	0.50% (ล้านละ 5,000)
ส่วนที่เกิน 1,000 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5,000 ล้านบาท	0.60% (ล้านละ 6,000)
ส่วนที่เกิน 5,000 ล้านบาท	0.70% (ล้านละ 7,000)

อัตราภาษีในเวลาปกติ (หลัง 2 ปีแรก)

ประเภทที่ดิน หรือ สิ่งปลูกสร้าง	อัตราสูงสุดที่กำหนด	ข้อยกเว้นกรณีเจ้าของ เป็นบุคคลธรรมดา
1)ใช้ประกอบเกษตรกรรม ได้แก่ ทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำ (ม.37)	0.15% (2 ปีแรก อัตราสูงสุด คือ 0.10%)	ยกเว้นมูลค่า 50 ล้านบาท แรก ต่อ เขต อบท.
2)เป็นที่อยู่อาศัย (ม.41)	0.30% (2 ปีแรก อัตราสูงสุด คือ 0.10%)	- เป็นเจ้าของที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง มีชื่อใน ทะเบียนบ้าน ยกเว้น 50 ล้านบาทแรก - เป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง ไม่ได้เป็น เจ้าของที่ดิน มี ชื่อในทะเบียนบ้าน ยกเว้น 10 ล้านบาทแรก
3) ใช้ประโยชน์อื่น ๆ นอกจากเกษตรกรรม หรือที่อยู่อาศัย	1.20%	ไม่ยกเว้น
4) ที่ว่างเปล่า	1.20%	ไม่ยกเว้น

มาตรา 96 เพื่อเป็นการบรรเทาการชำระภาษี ใน 3 ปีแรกของการจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างตาม พ.ร.บ.นี้ ให้ ยกเว้นการจัดเก็บภาษี สำหรับเจ้าของที่ดินหรือสิ่ง ปลูกสร้างซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาและใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม

ผู้จ่ายภาษี

- ☞ ผู้มีชื่อเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ณ วันที่ 1 มกราคม ของปีนั้น
- ☞ ผู้จ่ายภาษี ต้องจ่ายทุกปี (มาตรา 9)
- ☞ ชำระภาษี ภายในเดือน เมษายน ของปีนั้น (มาตรา 46)

เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

- ☞ ในกรณีผู้เสียภาษีมิได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเบี้ยปรับร้อยละ 40 ของภาษีที่ค้างชำระ (มาตรา 68) เว้นแต่ผู้เสียภาษีได้ชำระก่อน จะได้รับหนังสือ แจ้งเตือน ให้เสียเบี้ยปรับร้อยละ 10
- ☞ มิได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มอีกร้อย 1 ต่อเดือน ของภาษีที่ ค้างชำระ นอกเหนือจากเบี้ยปรับ 40% (มาตรา 70)

สรุปเกณฑ์สำหรับคนมีบ้าน

1. ที่อยู่หลัก ของบุคคลธรรมดา คือเป็นเจ้าของบ้านและที่ดิน หรือ คอนโด พร้อมมีชื่อ ในทะเบียนบ้านนั้นด้วย ได้รับยกเว้น ภาษีมูลค่า 50 ล้านบาทแรก ส่วนเกินคิดตาม อัตราภาษี
2. ที่อยู่รอง ของบุคคลธรรมดา คือ เป็นเจ้าของแต่ไม่มีชื่อในทะเบียนบ้าน เสียภาษี ตั้งแต่บาทแรก
3. ที่อยู่หลัก ของบุคคลธรรมดา คือเป็นเจ้าของบ้าน มีชื่อในทะเบียนบ้าน

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอสว่างสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การรับชำระภาษีป้าย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอสว่างสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ.ภาษีป้ายพ.ศ. 2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : เขตพื้นที่เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับชำระภาษีป้าย 26/01/2564 16:15
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ สถานที่ให้บริการ** เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอสว่างสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว ที่ โทรศัพท์ 089-2445447 โทรสาร 037-247294 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้
 1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
 2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1)
 3. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือนมีนาคม
 4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. 3)

5. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. 5) ภายในระยะเวลา 60 วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. 2510
8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือ ยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มต้นนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
11. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตาม มาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	1 วัน	เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภोजังหวัด สระแก้ว	(1. ระยะเวลา : 1 วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคืองานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลังเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์
2)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี	30 วัน	เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภोजังหวัด สระแก้ว	(1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วันนับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) (ตาม

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคืองานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลังเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์
3)	การพิจารณา	เจ้าของป้ายชำระภาษี	15 วัน	งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ กองคลังเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัด สระแก้ว	(1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน 15 วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคืองานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลังเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

ระยะเวลาดำเนินการรวม 46 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือบัตรที่ ออกให้โดยหน่วยงาน ของรัฐพร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
2)	ทะเบียนบ้านพร้อม สำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	แผนผังแสดงสถานที่ตั้ง หรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับ ป้ายวันเดือนปีที่ติดตั้ง หรือแสดง	-	1	0	ชุด	-
4)	หลักฐานการประกอบ กิจการเช่นสำเนาใบ ทะเบียนการค้าสำเนา ทะเบียนพาณิชย์สำเนา ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	0	1	ชุด	-
5)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
6)	สำเนาใบเสร็จรับเงิน ภาษีป้าย (ถ้ามี)	-	0	1	ชุด	-
7)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลตำบลวังสมบุญ
เลขที่ 334 หมู่ที่ 10 ตำบลวังสมบุญ อำเภอวังสมบุญ จังหวัดสระแก้ว 27250 /โทร 089-2445447 โทรสาร
037-247294 เว็บไซต์ <https://www.wangsomboon.go.th>

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) 1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป. 1)
2. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป. 4)

19. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับรองสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองช่าง เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

ชื่อกระบวนการ: การขอรับรองสิ่งปลูกสร้าง

๑. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองช่าง เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

๒. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๓. หมวดหมู่ของงานบริการ อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑. พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓)

๕. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๖. พื้นที่ให้บริการ: ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์/ท้องถิ่น

๗. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน

๘. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอมามากที่สุด ๐

จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน การขอรับรองสิ่งปลูกสร้าง

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑. สถานที่ให้บริการ กองช่าง เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

(เลขที่ ๓๓๔ หมู่ ๑๐ ต.วังสมบูรณ์ อ.วังสมบูรณ์ จ.สระแก้ว ๒๗๒๕๐ โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗ - ๒๔๕ โทรสาร ๐๓๗ - ๒๔๗ - ๒๔๔)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ - (มีพักเที่ยง)

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขอรับรองสิ่งปลูกสร้าง ของเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ ดำเนินการดังนี้

๑. ประชาชนผู้ยื่นคำร้องขอรับแบบคำร้องจาก ทต. วังสมบูรณ์

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องขอพร้อมตรวจสอบเอกสาร

๓. เจ้าหน้าที่ออกสำรวจตรวจสอบบริเวณสถานที่ ที่ขอให้ออกหนังสือรับรอง

๔. จัดทำเอกสารเสนอผ่าน ปลัด ทต./นายก ทต.

๕. นายก ทต. พิจารณออนุมัติเอกสาร

๖. แจ้งให้ผู้ร้องขอมารับเอกสาร

หลักเกณฑ์

ผู้ขอรับการรับรองสิ่งปลูกสร้างต้องเป็นบุคคลที่อยู่ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของ ทต. วังสมบูรณ์
ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒ วัน/ราย

๑๒.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๓.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับรองสิ่งปลูกสร้าง

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดินฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ หน้า - หลัง

๔. ภาพถ่ายสิ่งปลูกสร้าง (ที่ตั้งอยู่และมีอยู่จริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๑๔. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยรับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๕.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑. กองช่าง เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

หมายเหตุ (เลขที่ ๓๓๔ หมู่ ๑๐ ต.วังสมบูรณ์ อ.วังสมบูรณ์ จ.สระแก้ว ๒๗๒๕๐ โทรศัพท์

๐๓๗- ๒๔๗ - ๒๙๕ โทรสาร ๐๓๗ - ๒๔๗ - ๒๙๔)

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง

เขียนที่เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลวังสมบูรณ์

ด้วยข้าพเจ้า.....

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับ
 เจ้าของ ที่ดิน.....หรือเป็นเจ้าของ () ที่ดิน () อาคาร () สิ่งปลูกสร้าง/อยู่ในเขต
 พื้นที่ เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ หมู่ที่..... ตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว
 ตามใบอนุญาตเลขที่..... เล่ม.....หน้า เลขที่ดิน.....
 ระวัง..... จำนวนไร่.....งานตารางวา

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใบรับรองว่า () ที่ดิน () อาคาร () สิ่งปลูกสร้าง และ
 อื่นๆ.....
 เพื่อข้าพเจ้าจะนำไปเป็นหลักฐานประกอบในการ.....

โดยได้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย

๑.....

๒.

๓.....

๔.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)



คู่มือสำหรับประชาชน
กองการศึกษา เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์
อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว



กองการศึกษา เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐโดยจัดให้มีช่องทางในการรับคำขอ ณ จุดเดียวและให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการอนุญาตกับประชาชน รวมทั้งระยะเวลาในการดำเนินการที่รวดเร็วไม่ล่าช้าตามกำหนด

กองการศึกษา เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ จึงได้จัดทำคู่มืออำนวยความสะดวกให้ประชาชนทราบถึงขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน เอกสารการประกอบการรับสมัคร ระยะเวลา รวมทั้งสถานที่ เบอร์โทรศัพท์ เพื่อใช้ในการติดต่อกับสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะทำให้ประชาชนได้รับความสะดวกและมีระยะเวลาในการดำเนินการตามกำหนดที่ชัดเจน รวมถึงมีความพึงพอใจในการรับบริการต่อไป

กองการศึกษา

เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

การรับสมัครเด็กระดับก่อนวัยเรียนของ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

๓ - ๔

ใบรับสมัครเด็กระดับก่อนวัยเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ทั้ง ๕ แห่ง

๕ - ๑๔

บรรณานุกรม

๑๕

การรับสมัครเด็กระดับก่อนวัยเรียน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ ได้แก่

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ ที่ ๑ (บ้านวังสุริยา) หมู่ที่ ๑๐
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ ที่ ๒ (บ้านโพธิ์เงิน) หมู่ที่ ๑๕
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ ที่ ๓ (บ้านคลองทราย) หมู่ที่ ๘
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ ที่ ๔ (บ้านไร่สามศรี) หมู่ที่ ๓
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ ที่ ๕ (บ้านซับสิงโต) หมู่ที่ ๖

หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- เด็กเล็กที่สมัครต้องมีอายุ ๒ ขวบบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖
- เด็กเล็กและบิดามารดา ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่ตำบลวังสมบูรณ์ หรือต้องย้ายเข้ามาอยู่ในเขตตำบลวังสมบูรณ์ก่อนเข้าเรียนไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
- เด็กเล็กที่สมัครต้องมีสุขภาพแข็งแรง ปราศจากโรคติดต่อหรือโรคอื่น ๆ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

๑. กรอกข้อมูลใบสมัคร ผู้ปกครองกรอกใบสมัคร ณ สถานที่ที่ต้องการนำเด็กเข้าศึกษา (ระยะเวลา ๕ นาที)
 ๒. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ปกครองยื่นหลักฐานการการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาตามวันเวลา และสถานที่ที่สถานศึกษาประกาศกำหนด (ระยะเวลา ๑๐ นาที)
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ** ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ ที่สมัคร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ นาที

หลักฐานประกอบ

- ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (มารับได้ตามวันที่มาสมัคร) จำนวน ๑ ชุด
- สูติบัตรเด็ก (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ
- ทะเบียนบ้านของเด็ก และบิดามารดา (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา อย่างละ ๒ ฉบับ
- บัตรประชาชนของบิดา มารดา (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา อย่างละ ๒ ฉบับ
- สมุดบันทึกสุขภาพ (หน้าประวัติการรับวัคซีน) พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ
- รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- ผู้ปกครองต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

- หมายเหตุ: ๑. รับรองสำเนาถูกต้องที่เอกสารทุกฉบับ
๒. หากหลักฐานที่นำมาไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนจะไม่รับพิจารณา

ค่าทำเนียม

- ไม่เสียค่าทำเนียม -

ช่องทางการให้บริการ

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ ที่ ๑ (บ้านวังสุริยา)
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก นางวิชุดา ทองบัว ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
เบอร์โทร ๐๘๓-๗๗๔-๓๒๗๙
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ ที่ ๒ (บ้านโพธิ์เงิน)
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก นางสาวสุภาภรณ์ วุฒิพรหม ตำแหน่ง ครู
เบอร์โทร ๐๘๙-๐๙๖-๒๒๙๓
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ ที่ ๓ (บ้านคลองทราย)
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก นางสาวปรียาวัลย์ ก้านสันเทียะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
เบอร์โทร ๐๘๕-๒๔๓-๐๕๖๒
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ ที่ ๔ (บ้านไร่สามศรี)
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก นางสาวจุฬารัตน์ แสงธรรม ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
เบอร์โทร ๐๙๘-๘๗๘-๔๖๓๒
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ ที่ ๕ (บ้านชัยสิงโต)
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก นางสาวยุภาพร แก้วกลางดอน ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
เบอร์โทร ๐๘๕-๔๓๑-๒๐๙๘

เวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
(มีพักเที่ยง)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองการศึกษา
สำนักงานเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ โทรศัพท์ ๐๖๓-๑๙๐-๕๙๑๙

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ที่ ๑ บ้านวังสุริยา

เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ - นามสกุล.....ชื่อเล่น.....
๒. เกิดวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี.....เดือน.....
(นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐) โรคประจำตัว.....
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่..... ถนน.....หมู่ที่.....
บ้าน.....ตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว รหัสไปรษณีย์ ๒๗๒๕๐
เบอร์โทรศัพท์บ้าน..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....
บิดาชื่อ - นามสกุล.....วุฒิการศึกษา.....อาชีพ.....
มารดาชื่อ - นามสกุล.....วุฒิการศึกษา.....อาชีพ.....
มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ
 - ๑.๑ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ทั้งบิดา - มารดาาร่วมกัน
 - ๑.๒ ☐ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
 - ๑.๓ ☐ อื่นๆ(โปรดระบุ).....
๒. ผู้ดูแลอุปการะเด็ก ตามข้อที่ ๑
 - ๒.๑ ชื่อ.....อาชีพ.....
 - ๒.๒ มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท

- ๒.๓ ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องกับ.....ของเด็ก
๓. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
 โดยเกี่ยวข้องกับ.....ของเด็ก เบอร์โทรศัพท์ต่อ.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติ ครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร

.....

(.....)

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ที่ ๒ (บ้านโพธิ์เงิน)

เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ที่ ๒ (บ้านโพธิ์เงิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ - นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

๒. เกิดวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี.....
เดือน.....

(นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕) โรคประจำตัว.....

๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....

บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....

บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

บิดาชื่อ - นามสกุล.....วุฒิการศึกษา.....อาชีพ.....

มารดาชื่อ - นามสกุล.....วุฒิการศึกษา.....อาชีพ.....

มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ

๑.๑ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ทั้งบิดา - มารดาาร่วมกัน

๑.๒ ☐ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....

๑.๓ ☐ อื่นๆ(โปรดระบุ).....

๒. ผู้ดูแลอุปการะเด็ก ตามข้อที่ ๑

๒.๑ ชื่อ.....อาชีพ.....

๒.๒ มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท

๒.๓ ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก

๓. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

โดยเกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก เบอร์โทรติดต่อ.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติ ครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ที่ ๒ (บ้านโพธิ์เงิน) กำหนด

****หมายเหตุ : หลักฐานที่ต้องนำมาในวันสมัคร****

๑. ตัวเด็ก ๒. สำเนาสูติบัตร ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ ใบ (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ที่ ๓ (บ้านคลองทราย)

เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ที่ ๓ (บ้านคลองทราย)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ - นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน

(นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖) โรคประจำตัว.....

๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์

๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

บิดาชื่อ - นามสกุล.....อายุ.....อาชีพ.....โทรศัพท์.....

มารดาชื่อ - นามสกุล.....อายุ.....อาชีพ.....โทรศัพท์.....

มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ

๑.๑ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ทั้งบิดา - มารดาร่วมกัน

๑.๒ ☐ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....

๑.๓ ☐ อื่นๆ(โปรดระบุ).....

๒. ผู้ดูแลอุปการะเด็ก ตามข้อที่ ๑

๒.๑ ชื่อ.....อาชีพ.....

๒.๒ มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท

๒.๓ ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก

๓. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

โดยเกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก เบอร์โทรศัพท์.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติ ครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้นำเด็กมาสมัคร

(.....)

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ที่ ๔ (บ้านไร่สามศรี)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ-นามสกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....

โรคประจำตัว.....เลขประจำตัว.....

๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

บิดาชื่อ.....อาชีพ.....

มารดาชื่อ.....อาชีพ.....

มีพี่น้องร่วมบิดา-มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ

๑.๑ (.....) บิดา (.....) มารดา (.....) ทั้งบิดาและมารดาร่วมกัน

๑.๒ (.....) ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....

๑.๓ (.....) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๒. อาชีพบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ.....

๓. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท

๔. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก

๕. ผู้ที่รับ-ส่งเด็กชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก

เบอร์โทรศัพท์.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ที่ ๔ (บ้านไร่สามศรี)
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดของเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้นำเด็กมาสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ที่ ๕ (บ้านซับสิงโต)

เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ที่ ๕ (บ้านซับสิงโต)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ - นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี.....เดือน

(นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖) โรคประจำตัว.....

๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์

๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

บิดาชื่อ - นามสกุล.....อายุ.....อาชีพ.....โทรศัพท์.....

มารดาชื่อ - นามสกุล.....อายุ.....อาชีพ.....โทรศัพท์.....

มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ

๑.๑ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ทั้งบิดา - มารดาร่วมกัน

๑.๒ ☐ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....

๑.๓ ☐ อื่นๆ(โปรดระบุ).....

๒. ผู้ดูแลอุปการะเด็ก ตามข้อที่ ๑

๒.๑ ชื่อ.....อาชีพ.....

๒.๒ มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท

๒.๓ ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก

๓. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

โดยเกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก เบอร์โทรติดต่อ.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ที่ ๕ (บ้านซับสิงโต) เข้าใจแล้ว
เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติ ครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้อง
จริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบล
วังสมบูรณ์
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ที่ ๕ (บ้านซับสิงโต) และยินดี
ปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้นำเด็กมาสมัคร

(.....)

บรรณานุกรม

กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
กรมปกครอง กระทรวงมหาดไทย

คู่มือสำหรับประชาชน

๑. งานที่ให้บริการ การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย (วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง และอัคคีภัย)

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

๓. ขอบเขตการให้บริการ พื้นที่ตำบลวังสมบูรณ์และหน่วยงานข้างเคียงกรณีได้รับการประสานงาน

๔. สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

ทุกวัน

โทรศัพท์: ๐๓๗-๒๔๗๒๙๔

(ไม่เว้นวันหยุดที่ทางราชการ)

โทรสาร: ๐๓๗-๒๔๗๒๙๔

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือภัยที่เกิดขึ้น
ต้องมีลักษณะเป็นภัยพิบัติ

- มีการกระทำหรือเหตุต่างๆ ซึ่งทำให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน ซึ่งกรณีนี้เหตุที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน คือ เกิดไฟไหม้บ้าน
- ต้องเป็นสาธารณภัย กล่าวคือ มีความรุนแรงและมีผลกระทบหรือก่อให้เกิดความเดือดร้อน หรือความเสียหาย แก่คนหมู่มาก จนเกินความสามารถที่ชุมชนจะรับมือหรือจัดการเองได้ มิใช่เกิดแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง และเป็นภัยที่ประชาชนทั่วไปไม่สามารถป้องกันหรือแก้ไขได้ด้วยตนเอง
- ได้รับความเดือดร้อน กรณีเกิดเหตุสาธารณภัย เช่น วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้งและอัคคีภัย

๖. ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับแจ้งเหตุเพื่อขอรับการช่วยเหลือ ๒. รายงานผู้บริหารทราบทันทีเพื่อสั่งการ ๓. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น ๔. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย ๕. รายงานอำเภอทราบ เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

๗. ระยะเวลา

- ตามโครงการลดขั้นตอนที่แนบ

๘. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ

๙. คำธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๑๐. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐

เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ หมวด ๒ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเมื่อเกิดหรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัยขึ้นในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ใดให้ผู้อำนวยการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้นมีหน้าที่เข้าดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยเร็วและแจ้งให้อำเภอที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่นั้นและผู้อำนวยการจังหวัดทราบทันที

๑๑. การรับเรื่องร้องเรียน

- ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ โทรศัพท์: ๐๓๗-๒๔๗๙๒๔ หรือเว็บไซต์ <https://www.wangsomboon.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

๑. งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

โทรศัพท์ : ๐ ๓๗๒๔ ๗๒๙๕

โทรสาร : ๐ ๓๗๒๔ ๗๒๙๕

เว็บไซต์ : www.wangsomboon.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้น วันหยุดที่ทางราชการกำหนด และเดือนธันวาคม)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

๓. เป็นผู้มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปีถัดไป (ปัจจุบันอายุ ๕๙ ปี และต้องเกิดก่อน ๒ กันยายน)

๔. ไม่เป็นผู้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้รับเงินบำนาญ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

๕. กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนได้ด้วยตนเอง สามารถมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทนได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อกับ เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง และใบมอบอำนาจ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้สูงอายุ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน

๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร , คุณสมบัติ

๓. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ พิมพ์แบบลงทะเบียนให้ผู้สูงอายุตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อ

๔. ผู้สูงอายุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการลงทะเบียน และลงลายมือชื่อ

๕. เสนอคณะผู้บริหาร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขที่บัญชี
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นมายื่นแทน)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗๒๙๕ , ทางเว็บไซต์ www.wangsomboon.go.th และผู้แสดงความ
ความเห็น

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

๑. งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

โทรศัพท์ : ๐ ๓๗๒๔ ๗๒๙๕

โทรสาร : ๐ ๓๗๒๔ ๗๒๙๕

เว็บไซต์ : www.wangsomboon.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้น วันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

๔. ไม่เป็นบุคคลที่อยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

๕. กรณีที่ผู้พิการไม่สามารถมาลงทะเบียนได้ด้วยตนเอง สามารถให้ผู้ดูแล (มีชื่อระบุในบัตรประจำตัวคนพิการ) ยื่นคำร้องแทนได้ โดยให้ผู้ดูแลติดต่อที่ เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแล

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้พิการ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน

๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร , คุณสมบัติ

๓. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ พิมพ์แบบลงทะเบียนให้ผู้พิการ ตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อ

๔. ผู้ดูแลพิจารณาความถูกต้องของเอกสารการลงทะเบียน และลงลายมือชื่อ

๕. เสนอคณะผู้บริหาร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
 ๒. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
 ๓. บัตรประจำตัวคนพิการ พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
 ๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขที่บัญชี
- *กรณีผู้ดูแลยื่นคำร้องแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำร้องแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗๒๙๕ , ทางเว็บไซต์ www.wangsomboon.go.th และผู้แสดงความ
คิดเห็น

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

๑. งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์

โทรศัพท์ : ๐ ๓๗๒๔ ๗๒๙๕

โทรสาร : ๐ ๓๗๒๔ ๗๒๙๕

เว็บไซต์ : www.wangsomboon.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้น วันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์
๓. กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำร้องด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน
๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร , คุณสมบัติ
๓. เจ้าหน้าที่ลงสำรวจสภาพแวดล้อมและบ้านพักอาศัยของผู้ป่วยเอดส์
๔. เสนอคณะผู้บริหาร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมถ่ายสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมถ่ายสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขที่บัญชี | |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗๒๙๕ , ทางเว็บไซต์ www.wangsomboon.go.th และผู้แสดงความ
คิดเห็น

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอสว่างสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมอนามัย
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๒) กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาดพ.ศ. ๒๕๕๑
 - ๓) พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ๒๐/๐๕/๒๕๕๘ ๑๔:๔๕
๑๑. ช่องทางการให้บริการ

เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอสว่างสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว

หมู่ ๑๐ ถนนจันทบุรี - สระแก้ว ตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอสว่างสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว ๒๗๒๕๐

โทร. ๐๓๗ - ๒๔๗๒๙๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 ๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้นกระทรวงทบวงกรมราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตาม อำนาจหน้าที่แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)
 ๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)
 - (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
 - (๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๔) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	-	(๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	-	(๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ.

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					๒๕๓๙))
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ด้านสุขลักษณะเสนอ พิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน สุขลักษณะ	๒๐ วัน	-	(๑. ระยะเวลา ให้บริการส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ให้ระบุไปตาม บริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมาย กำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ เอกสารถูกต้องและ ครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การ สาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗))
๔)	-	การแจ้งคำสั่งออก ใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้น กำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะ รับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุ หรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต จัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาต ทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์	๘ วัน	-	(๑. ระยะเวลา ให้บริการส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ให้ระบุไปตาม บริบทของท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้า พนักงานท้องถิ่นไม่ อาจออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมี คำสั่งไม่อนุญาตได้ ภายใน ๓๐ วันนับ แต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและ ครบถ้วนให้แจ้ง

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					การขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร.ทราบ)
๕)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	-	(๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	๑	๑	ฉบับ	-
๓)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันทัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						กำหนด)
๔)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการ มอบอำนาจ)	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนด)
๕)	หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนด)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาใบอนุญาต ตามกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องเช่น สำเนาใบอนุญาต สิ่งปลูกสร้าง อาคารหรือ หลักฐานแสดงว่า อาคารนั้น สามารถใช้ ประกอบการได้ ตามกฎหมายว่า ด้วยการควบคุม อาคาร	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนด)
๒)	แผนที่โดยสังเขป แสดงสถานที่ตั้ง ตลาด	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนด)
๓)	ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขายของ และผู้ช่วยขาย	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ของในตลาดหรือ หลักฐานที่แสดง ว่าผ่านการอบรม เรื่องสุขาภิบาล อาหารตาม หลักสูตรที่ท้องถิ่น กำหนด					ท้องถิ่นประกาศ กำหนด)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดสระแก้ว

๒) ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว

หมู่ ๑๐ ถนนจันทบุรี - สระแก้ว ตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว ๒๗๒๕๐

โทร. ๐๓๗ - ๒๔๗๒๙๔

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอสว่างสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กรมอนามัย
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. ๒๕๕๐
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
๑๑. ช่องทางการให้บริการ

เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอสว่างสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว

หมู่ ๑๐ ถนนจันทบุรี - สระแก้ว ตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอสว่างสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว ๒๗๒๕๐

โทร. ๐๓๗ - ๒๔๗๒๔๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 ๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช่เป็นการขายของในตลาดต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)
 ๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)
 - (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
 - (๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
 - (๔) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการ

ส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	-	(๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	-	(๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ.

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					๒๕๓๔))
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน	-	(๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗))
๔)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	๘ วัน	-	(๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อม แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			ครบถ้วนให้แจ้ง การขยายเวลาให้ผู้ ขออนุญาตทราบ ทุก ๗ วันจนกว่า จะพิจารณาแล้ว เสร็จพร้อมสำเนา แจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
๕)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี คำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	-	(๑. ระยะเวลา ให้บริการส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ให้ระบุไปตาม บริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระ ตามระยะเวลาที่ กำหนดจะต้องเสีย ค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก ร้อยละ ๒๐ ของ จำนวนเงินที่ค้าง ชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	-	๐	๑	ฉบับ	-
๓)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ท้องถิ่นประกาศ กำหนด)
๔)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการ มอบอำนาจ)	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนด)
๕)	หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนด)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาใบอนุญาต ตามกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องเช่น สำเนาใบอนุญาต สิ่งปลูกสร้าง อาคารตาม กฎหมายว่าด้วย การควบคุม อาคารของสถาน ประกอบการ	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนด)
๒)	ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขอรับ ใบอนุญาตผู้ช่วย จำหน่ายอาหาร และผู้ปรุงอาหาร	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนด)

๑๖.ค่าธรรมเนียม

๑) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดสระแก้ว

๒) ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว

หมู่ ๑๐ ถนนจันทบุรี - สระแก้ว ตำบลวังสมบูรณ์ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว ๒๗๒๕๐

โทร. ๐๓๗ - ๒๔๗๒๙๔

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก