

ส่งเสริมคุณธรรม
 ส่งเสริมการศึกษา
 ส่งเสริมสุขภาพ



องค์การบริหารส่วนตำบลสระเตเคียน
 SRATAKIEN SUBDISTRICT ADMINISTRATIVE ORGANIZATION
 อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา
 โทร. ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖ , ๐๘ ๑๕๕๕ ๗๕๗๕
 โทรสาร. ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖
<http://www.sratakien.go.th>

องค์การบริหารส่วนตำบลสระเตเคียน หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานด้านบริการประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๗



คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการบริการประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗



องค์การบริหารส่วนตำบลสระเตเคียน
 อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา <http://www.sratakien.go.th>
 SRATAKIEN SUBDISTRICT ADMINISTRATIVE ORGANIZATION



คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการบริการประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘



องค์การบริหารส่วนตำบลสระเตียน

อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา <http://www.sratakien.go.th>

SRATAKIEN SUBDISTRICT ADMINISTRATIVE ORGANIZATION

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

Sratakien Subdistrict Administrative Organization

จัดทำโดย

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

๔๔/๑ หมู่ ๔ ตำบลสระตะเคียน อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๓๓๐

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖ , ๐๘ ๑๙๕๕ ๗๕๗๔

โทรสาร : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖

ตู้ ปณ. ๑๗ อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๓๓๐

เว็บไซต์ : www.sratakien.go.th

พิมพ์ครั้งที่ ๑ จำนวน ๕๐๐ เล่ม

ปีที่พิมพ์ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ออกแบบและจัดพิมพ์โดย

ร้านเหมือมัน เวดดิ้ง & ปรีนท์

บริการออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ทุกชนิด และงานวิชาวาทกรรมจร

เลขที่ ๓๘ หมู่ ๑๕ ต.เสิงสาง อ.เสิงสาง จ.นครราชสีมา ๓๐๓๓๐

โทรศัพท์ ๐๘๑-๖๕๗-๓๔๑๕

สารบัญ

วิสัยทัศน์	๕
พันธกิจ	๕
การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่	๕
งานรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	๖
งานการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๘
งานการชำระภาษีป้าย	๑๐
งานการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๒
งานการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๑๔
งานการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑๗
งานการโฆษณาด้วยการปิด ทิว หรือโปรยแผ่นประกาศ	๑๗
งานการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๓๗....	
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๒๒
งานการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๓๗....	
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคนและกิจการร่วมค้า	๒๕
งานการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)....	
ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๓๗ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๒๗
งานการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์....	
พ.ศ. ๒๕๓๗ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ	๓๐
งานการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์....	
พ.ศ. ๒๕๓๗ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคนและกิจการร่วมค้า	๓๓
งานการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์....	
พ.ศ. ๒๕๓๗ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๓๕
งานการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์....	
พ.ศ. ๒๕๓๗ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ	๓๘
งานการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์....	
พ.ศ. ๒๕๓๗ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคนและกิจการร่วมค้า	๔๐
งานการออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน....	
(ระยะที่ ๑ : ขึ้นคอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)	๔๓
งานการออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขึ้นคอนออกใบอนุญาต)	๔๕
งานการต่อใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน	๔๗

สารบัญ

งานการออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน	๔๑๑
งานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน... (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนการออกคำขอรับคำขอรับใบอนุญาต)	๔๑๓
งานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน... (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนการออกใบอนุญาต)	๔๑๖
งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๐๑	๔๔๕
งานการแจ้งการก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๑๙๗ ทวิ	๔๕๘
งานการขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๑๒	๖๑๓
งานการรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๑๙๗ ทวิ	๖๑๓
งานการแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๑๙๕ ทวิ	๖๑๕
งานการแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๑๙๕ ทวิ	๖๑๕
งานการขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	๗๑๒
งานการขอใบรับรองการก่อสร้าง/ตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๑๒๖	๗๑๒
งานการขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน	๗๑๔
งานการขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	๗๑๖
งานการขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑๑	๗๑๘
งานการขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๑๑๑	๘๑๑
งานการขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กั้นรอบและทางเข้า - ออกของรถ... เพื่อการขึ้นตามมาตรา ๑๑๔	๘๑๓
งานการแจ้งขุดดิน	๘๑๕
งานการแจ้งถมดิน	๘๑๗
งานการออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร... และสถานที่ละเล่นอาหาร และต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาต	๘๑๙
งานการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและต่ออายุใบอนุญาต	๙๑๑
งานการออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่ออายุใบอนุญาต	๙๑๓
งานการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาต	๙๑๕
งานการออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำกรรมสิทธิ์ โขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย... และรื้อคออายุใบอนุญาต	๙๑๖
งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.	๙๑๘
งานการร้องเรียนร้องทุกข์ อบต.	๙๑๙

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ยกระดับถิ่นคนดี สามัคคีพัฒนา มุ่งมั่นการศึกษา ชาวประชาสุขใจ”

พันธกิจ (Mission)

1. เสริมสร้างชุมชนให้น่าอยู่และเข้มแข็งสามารถพึ่งพาตนเองได้
2. พัฒนาการบริหารจัดการที่ดี โดยเน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
3. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
4. ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา วัฒนธรรมการสร้างจิตสำนึก
5. ส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน ควบคู่ไปกับการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยี
6. ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ คือ (๑) พัฒนาคำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรมตามมาตรา ๖๖ (๒) มีหน้าที่ดังทำตามมาตรา ๖๗ และ (๓) มีอำนาจหน้าที่ที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งอำนาจที่ตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง โดยต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในตำบล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยกรณีนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

งานการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน
อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
กองคลัง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการให้บริการ



การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พุทธศักราช ๒๕๐๘ กำหนดให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ รวมทั้งข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การลดหย่อน และการยกเว้นหรือลดภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
๒. แจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)
๓. รับแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) และตรวจสอบความถูกต้อง (ภายในเดือนมกราคม - เมษายน)
๔. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) และแจ้งการประเมินภาษี
๕. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของที่ดินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
๖. กรณีที่เจ้าของที่ดินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับการแจ้งประเมิน) ต้องชำระเงินเพิ่มด้วย
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของที่ดิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษี พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่
 - ๑) บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
 - ๒) สำเนาหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน , น.ส.๓ , น.ส.๓ ก หรือ สปก. จำนวน ๑ ชุด
- ค่าธรรมเนียม
 ๑. ยึดราคาภาษีบำรุงท้องที่ที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ แบ่งเป็น ๓๕ อัตรา
 ๒. ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ ๓๐,๐๐๐ บาท ให้เสียภาษีดังนี้
 - ราคาปานกลางของที่ดิน ๓๐,๐๐๐ บาทแรก เสียภาษี ๗๐ บาท
 ๓. ส่วนที่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เสียภาษี ๑๐,๐๐๐ ต่อ ๒๕ บาท
 ๔. ประกอบกิจกรรม ประเภทไม้ล้มลุก ๔.๑ เสียกึ่งอัตรา
 - ๔.๒ ด้วยตนเองไม่เกินไร่ละ ๕ บาท
 - ๔.๓ ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑ เท่า
 ๕. เจ้าของที่ดินแปลงเดียวกันหรือหลายแปลง และใช้ที่ดินเป็นที่อยู่อาศัยของตน เป็นที่เลี้ยงสัตว์ของตนหรือประกอบกิจกรรมของตนเกินกว่าจำนวน ๑๐ ไร่ ให้ลดหย่อนการชำระภาษีบำรุงท้องที่ได้ไม่เกิน ๕ ไร่

งานการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตามพระราชบัญญัติ
ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา
กองคลัง	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th	และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการให้บริการ



เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับการแจ้งประเมิน

ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งผู้เสียภาษีทราบ ภายใน ๓๐ วัน

การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล สระตะเคียน ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)
๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๔)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

๖. กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับการแจ้งประเมิน) ต้องชำระเงินเพิ่มด้วย
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน

การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน จะต้องดำเนินการ ดังนี้

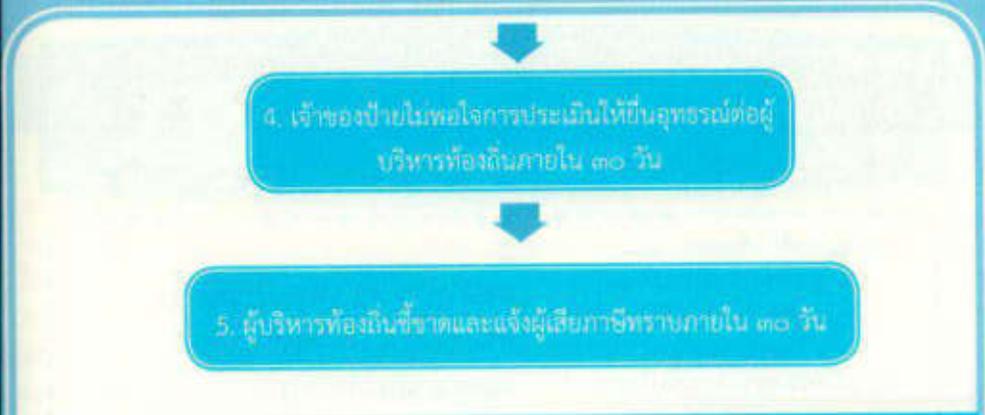
๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมสำเนาหลักฐานของลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่
 - ๑) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน
 - ๒) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือนฯ
 - ๓) หลักฐานประกอบกิจการ เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ้ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร
 - ๔) หนังสือรับรองนิติบุคคล และงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล)
 - ๕) ใบมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นทำการแทน
 - ๖) อื่น ๆ

งานการชำระภาษีป้าย

การรับชำระภาษีป้าย ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พุทธศักราช ๒๕๑๐

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน
สถานที่/ช่องทางการใช้บริการ	ย่านกองเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา
กองคลัง	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th	และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการให้บริการ



การรับชำระภาษีป้าย

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือ ประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการ อื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล สระตะเคียน ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการ ชำระภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม
๔. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการ ประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
๕. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระ ภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษี ภายในกำหนดเวลา)

๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกิน เวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับการแจ้ง ประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม

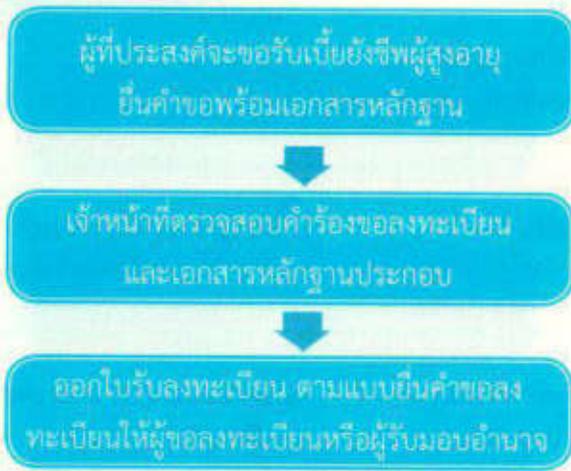
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหาร ท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการ ประเมิน

- การรับชำระภาษีป้ายจะต้องดำเนินการ ดังนี้**
๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการ ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พร้อมสำเนา หลักฐานของลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่
 - ๑) บัตรประจำตัวประชาชนและ ทะเบียนบ้าน
 - ๒) สถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย ราย ละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือ แสดง
 - ๓) หลักฐานประกอบกิจการ เช่น ใบ ทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียน

งานการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การรับลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา
สถานที่/ช่องทางการใช้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖	และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th	

ขั้นตอนการให้บริการ



ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี ทุกวันในเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. และองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน จะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๒ มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเอง ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเรื้อรังตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

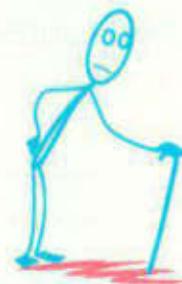
๑. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

๑. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้ยื่นคำดำเนินการได้

๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป



การรับลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จะต้องดำเนินการดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่
 - ๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
 - ๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
 - ๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อม

สำเนา (กรณีที่มีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ชุด

๔) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ชุด

๕) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่มีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด



งานการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ การรับลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน
อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

สถานที่/ช่องทางกรใช้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

กองสวัสดิการสังคม

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

งานสังคมสงเคราะห์

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๕ ๓๒๘๖

โทรสาร : ๐ ๔๔๔๕ ๓๒๘๖

เว็บไซต์ : www.sratakien.go.th

ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการ
ในจึงงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน
และเอกสารหลักฐานประกอบ

ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้
ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ถึง ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี ทุกวันในเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. และองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน จะปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียน

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในจึงงบประมาณถัดไป ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดหลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงหลักฐานการยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

๑. คนพิการ ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในวงงบประมาณถัดไป ให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่ยังคงการปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปัจจุบันประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

การรับลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ พร้อมสำเนาหลักฐานเอกสารมีชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑) บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๒) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่มีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ชุด

๔) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) จำนวน ๑ ชุด

๕) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้คนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี การยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว



งานการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอคส์

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอคส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน
อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

งานสังคมสงเคราะห์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

โทรสาร : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : www.sratakien.go.th

ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้ป่วยเอคส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้



ผู้ป่วยเอคส์ รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัตินี้ว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ



กรณีผู้ป่วยเอคส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถ้าวาขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอชไอวี

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอชไอวีที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ป่วยเอชไอวีที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอชไอวี ผู้ป่วยเอชไอวีที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยในพื้นที่ห่างไกล ทิวทัศน์ตารายากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

๑. ผู้ป่วยเอชไอวี ยื่นคำขอตามแบบ พร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วย

ตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

๒. ผู้ป่วยเอชไอวีรับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติน่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยในพื้นที่ห่างไกล ทิวทัศน์ตารายากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

๓. กรณีผู้ป่วยเอชไอวีที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนโยบายระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอชไอวี จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอชไอวี พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑) ทะเบียนบ้านหรือสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๒) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อม

สำเนา (กรณีที่กำหนดให้เข้าบัญชีเงินฝาก) จำนวน ๑ ชุด

๓) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ชุด

๔) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อม

สำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่กำหนดให้เข้าบัญชีของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด

งานการโฆษณาด้วยการปิด ทั่ว หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวที่สาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถานที่/ช่องทางการใช้บริการ

สำนักปลัดอบต.

งานบริหารทั่วไป

โทรศัพท์ : ๐ ๕๔๕๕ ๗๒๘๖

โทรสาร : ๐ ๕๔๕๕ ๗๒๘๖

เว็บไซต์ : www.sratakien.go.th

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้ที่ประสงค์จะขออนุญาตด้วยการปิด ทั่ว หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่ สาธารณะยื่นคำร้องขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขออนุญาต และเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต

เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา

การพิจารณาและการออกหนังสืออนุญาต (ภายใน ๗ วัน นับแต่วันยื่นคำร้องขอ)

การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวที่สาธารณะ

๑. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย เว้นแต่ เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้ หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนับ หรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าชายหรือผู้ครอบครองอาคาร หรือต้นไม้ เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคาร ชื่ออาคาร เลขที่อาคาร หรือข้อความอื่นเกี่ยวกับภวารเข้าไป และออกจากอาคาร

๒. กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการเมืองหรือโฆษณาอื่น ๆ รวมอยู่ด้วยจะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน

๓. การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตแต่ไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปิด รื้อ ถอน ขูด ลบ หรือล้างข้อความหรือภาพที่ภายในเวลาที่กำหนด และหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อย

หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือลามกอนาจาร เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจปลด ถอน ขูด ลบ หรือล้างข้อความ หรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้ใช้จ่ายไปจริง

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ ในกรณีดังต่อไปนี้

๑) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

๒) มีคำรับรองของผู้อนุญาตที่จะเก็บปลด รื้อถอน ขูด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ

๓) ในกรณีที่มิใช่กฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความ หรือภาพที่ใช้ในการโฆษณาหรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว อาทิ การขออนุญาตเล่นการพนัน การขออนุญาตเรียกรับ การขออนุญาตแสดงนมสพวีร์ เป็นต้น

๔) ในกรณีที่เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณา ต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา ซึ่งได้แก่บริเวณक्रमถนนหรือทางสาธารณะ วงเวียน อนุสาวรีย์ สะพาน สะพานลอย สะพานลอยคนเดินข้ามเกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน คันไม้ และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ เว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธี รัฐพิธี หรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

๕. ในการอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาต และต้องกำหนดอายุของหนังสืออนุญาต ภายใต้อาณัติ ดังนี้

๑) การโฆษณาที่เป็นการค้าครั้งละไม่เกิน ๒๐ วัน

๒) การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้าครั้งละไม่เกิน ๙๐ วัน

๖. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยแสดงเลขที่ และวัน เดือน ปี ที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย

ค่าธรรมเนียม

๑. หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณา ที่เป็นการค้า ฉบับละ ๒๐๐ บาท

๒. หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่น ๆ ที่ไม่เป็นการค้า ฉบับละ ๑๐๐ บาท

๓. แผ่นประกาศหรือแผ่นปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาที่เป็นการค้าหรือโฆษณาอื่น ๆ รวมอยู่ด้วย จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ แล้วแต่กรณี

การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวที่สาธารณะ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอการโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวที่สาธารณะ พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑) แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบ ร.ศ.๑) จำนวน ๑ ชุด

๒) แบบผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว จำนวน ๒ ชุด

๓) ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา จำนวน ๒ ชุด

๔) เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำร้องขออนุญาต ดังนี้

๔.๑) กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา และยื่นด้วยคำร้องตนเอง

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๔.๒) กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

- หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนพร้อมเปิดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๓) กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง

- สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล

จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๔.๔) กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน

- สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด

- สำนักหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด

- กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน

- สำนักหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด

- สำนักหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด

- สำนักบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้มอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

- หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนพร้อมเปิดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ชุด

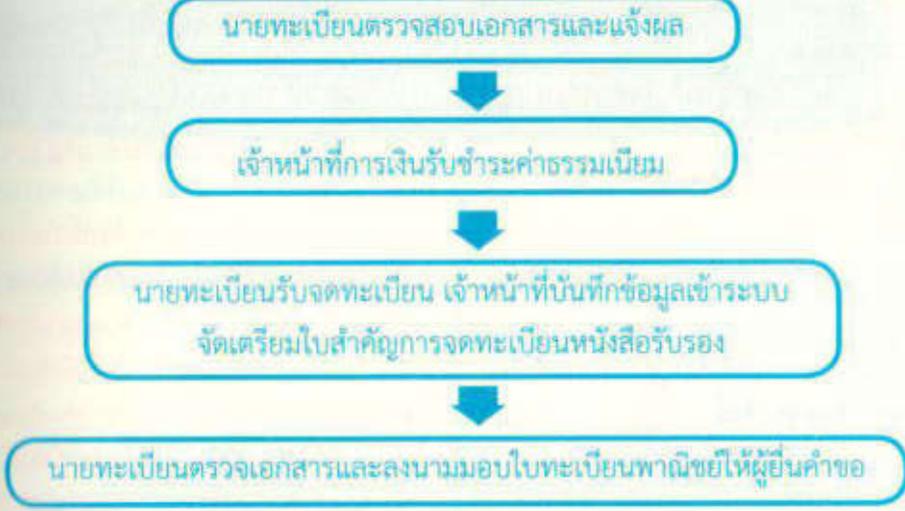
- สำนักบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ผู้ยื่นคำร้องแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด



งานการจดทะเบียนพาณิชย์ (ดั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน อำเภอลำลูกกา จังหวัดนครราชสีมา
สถานที่/ช่องทางการใช้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัดอบต.	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
งานบริหารทั่วไป	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐ ๕๔๔๕ ๗๒๘๖	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
โทรสาร : ๐ ๕๔๔๕ ๗๒๘๖	และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th	

ขั้นตอนการให้บริการ



งานการจดทะเบียนพาณิชย์ (ดั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

- กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ท.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ที่ใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕
- คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด เลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๓. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๐: คำธรรมเนียม

- ๑. คำธรรมเนียมการจดทะเบียน คำขอละ ๕๐ บาท
- ๒. คำธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร ชุดละ ๓๐ บาท

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา หรือสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑) เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำร้องขอจดทะเบียน ดังนี้

๑.๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๑.๒) สำเนาทะเบียน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ชุด

๒.๒) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ก็มีได้เป็นเจ้านาย) จำนวน ๑ ชุด

๒.๓) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๒.๔) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร จำนวน ๑ ชุด

๒.๕) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามีพร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ชุด

๒.๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๒.๗) สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าคงคลังจากเจ้าของสิทธิหรือของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ใช้ไม่กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นดินที่ถาวรหรือที่ดินวิเศษ วิถีชีวิต หรือแม่บทวิถีชีวิตระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง) จำนวน ๑ ชุด

๒.๘) หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ (ใช้ไม่กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี) จำนวน ๑ ชุด

งานการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

สถานที่/ช่องทางที่ใช้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักปลัด อบต.

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

งานบริหารทั่วไป

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

โทรสาร : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th

ขั้นตอนการให้บริการ

นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร และแจ้งผล

เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม

นายทะเบียนรับจดทะเบียน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียนหนังสือรับรอง

นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ

**งานการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า**

๑. กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๓๖

๒. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๓. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๓๐) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๓๖

๔. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓

๕. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒

๖. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓

๗. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

๙. พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๐. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้าพร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑) เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำร้องขอจดทะเบียน ดังนี้

๑.๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๑.๒) สำเนาทะเบียน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ชุด

๒.๒) หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า จำนวน ๑ ชุด

๒.๓) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ จำนวน ๑ ชุด

๒.๔) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือผู้เช่าเช่าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์สำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอม

(เป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๒.๕) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร จำนวน ๑ ชุด

๒.๖) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดการแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ชุด

๒.๗) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๒.๘) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ชุด

๒.๘) สำเนานหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เข้าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของสิทธิหรือสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนาม

รับรองสำเนาถูกต้อง (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแม่พิมพ์ต้นแบบที่กวีสิทธิ์แม่พิมพ์ต้นแบบ คีวีดี หรือแม่พิมพ์ต้นแบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก) จำนวน ๑ ชุด

๒.๙) หนังสือแจ้งข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี) จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๐) หลักฐานหรือหนังสือแจ้งการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๑) หนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณี) จำนวน ๑ ชุด

**งานการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)
ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน
สถานที่/ช่องทางกรใช้บริการ	อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา
สำนักปลัดอบต.	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานบริหารทั่วไป	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๕ ๗๐๘๖	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๕ ๗๐๘๖	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th	และ ๑๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการให้บริการ

นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร และแจ้งผล

เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม

นายทะเบียนรับจดทะเบียน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ
จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียนหนังสือรับรอง

นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม
มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ

งานการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม
พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

๑. กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๓๔
๒. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๓. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๓๔
๔. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

๕. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒

๖. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓

๗. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดและทะเบียนพาณิชย์และเลขคำของจดทะเบียนพาณิชย์

๙. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๐. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำของจดทะเบียนพาณิชย์

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๒๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร ชุดละ ๓๐ บาท

การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียน

ทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่ ๑) เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำร้องขอจดทะเบียน ดังนี้

๑.๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด ๑.๒) สำเนาทะเบียนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ชุด

๒.๒) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๓) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมิให้ผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรอง จำนวน ๑ ชุด

๒.๔) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร จำนวน ๑ ชุด

๒.๕) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ชุด

๒.๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๒.๘) ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ชุด

งานการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)
ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

สำนักปลัดอบต.

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานบริหารทั่วไป

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการให้บริการ

นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร และแจ้งผล

เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม

นายทะเบียนรับจดทะเบียน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ
จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียนหนังสือรับรอง

นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม
มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ

งานการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)
ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
กรณีผู้จดทะเบียนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

๑. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่อง
กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์
พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่อง
กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูล
ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓๐. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้
ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับ
ที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่ง
ตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์
(ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖

๓๑. พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็น
พาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการ
ดำเนินการทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้า
หน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.
๒๕๕๖ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓

๓๒. พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์
พ.ศ. ๒๕๕๙

๕. กฎกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๐ ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๒๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร
ชุดละ ๓๐ บาท

๖. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียน
พาณิชย์ที่ ๗/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการ
กำหนด เลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอต
ทะเบียนพาณิชย์

การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์
กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.
๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
ที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ จะต้อง
ดำเนินการ ดังนี้

๗. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียน
พาณิชย์ที่ ๗/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการ
กำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอต
ทะเบียนพาณิชย์

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบ
การยื่นคำขอการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้
จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ ตั้งขึ้นตามกฎหมาย
ต่างประเทศ พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อ
รับรองความถูกต้อง ได้แก่

๘. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่
๘๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่
ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๑) เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่น
คำร้องขอจดทะเบียน ดังนี้

๙. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่
๑๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่

๑.๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๑.๒) สำเนาทะเบียน พร้อมลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ชุด

๒.๒) ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ชุด

๒.๓) สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ดำเนินการในประเทศ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ ขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการสาขาในประเทศไทย พร้อม ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๒.๔) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการ เปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๒.๕) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือ

เจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามให้มีพยานลงชื่อรับรอง อย่างน้อย ๑ คน (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้ง สำนักงานใหญ่) จำนวน ๑ ชุด

๒.๖) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็น ว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสาร สิทธิอย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานใหญ่) จำนวน ๑ ชุด

๒.๗) แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงาน ใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดย สังกะสีพร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ใช้ในกรณีแก้ไข เพิ่มเติม สำนักงานใหญ่) จำนวน ๑ ชุด

๒.๘) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อม บิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ชุด

๒.๙) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด



งานการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้าง หุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน
อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักปลัดอบต.

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

งานบริหารทั่วไป

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

โทรสาร : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th

ขั้นตอนการให้บริการ

นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร และแจ้งผล

เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม

นายทะเบียนรับจดทะเบียน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ
จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียนหนังสือรับรอง

นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม
มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ

งานการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)

ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า

๑. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่อง

กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. คำสั่งสำนักกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขค้าของจดทะเบียนพาณิชย์

๓. กฎกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๔. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๕. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘๓) พ.ศ. ๒๕๓๐ เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๖. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓

๗. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒

๘. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการจัดสำนักงานทะเบียนพาณิชย์และตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓

๙. ประกาศกรมธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๐. คำสั่งสำนักกลางทะเบียน

พาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขค้าของจดทะเบียนพาณิชย์

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียม ครีเอชะ ๒๐ บาท

๒. ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร ชุดละ ๓๐ บาท

การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้

ประกอบการยื่นคำขอการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑) เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำร้องจดทะเบียน ดังนี้

๑.๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (สำเนาบัตรประจำตัวของ หุ้นส่วนผู้จัดการพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ชุด

๑.๒) สำเนาทะเบียน (สำเนาทะเบียน

บ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ชุด

๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ค่าใช้จ่าย

๒.๑) ค่าจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พท.) จำนวน ๑ ชุด

๒.๒) ไปทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ชุด

๒.๓) สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า จำนวน ๑ ชุด

๒.๔) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน จำนวน ๑ ชุด

๒.๕) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอม เป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความ-ยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ประกอบพาณิชย์ก็ได้เป็นเจ้าบ้าน) จำนวน ๑ ชุด

๒.๖) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งให้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร จำนวน ๑ ชุด

๒.๗) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ชุด

๒.๘) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

งานการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)

ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักปลัด อบต.

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

งานบริหารทั่วไป

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐ ๔๕๔๕ ๓๒๘๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

โทรสาร : ๐ ๔๕๔๕ ๓๒๘๖

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th

ขั้นตอนการให้บริการ



งานการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบกิจการ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

- ๑. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๒. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการ ข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๓. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๔. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่

- ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์ ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๕. กฎกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๖. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๓/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการ

กำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

- ๗. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๓/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- ๘. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ๙. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๑๐. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ (ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๑๑. พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑๒. พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

ค่าธรรมเนียม

- ๑. ค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๒๐ บาท
- ๒. ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร ชุดละ ๑๐ บาท

การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา หรือสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

- ๑) เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำร้องขอจดทะเบียน ดังนี้
 - ๑.๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ชุด
 - ๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม ดังนี้
 - ๒.๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ชุด
 - ๒.๒) ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ชุด
 - ๒.๓) สำเนาใบรวมบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด
 - ๒.๔) สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ ซึ่งถึงแก่กรรมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด
 - ๒.๕) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ชุด
 - ๒.๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

งานการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบกิจการ)
 ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙
 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน
สถานที่/ช่องทางการใช้บริการ	อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา
สำนักปลัดอบค.งานบริหารทั่วไป	ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐ ๕๔๔๕ ๗๒๖๖	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
โทรสาร : ๐ ๕๔๔๕ ๗๒๖๖	และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th	

ขั้นตอนการให้บริการ



งานการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบกิจการ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

- ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูล ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการ ตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
- กฎกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ ออกตามความในพระราชบัญญัติ ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ กำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำจดทะเบียนพาณิชย์
- คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ กำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำจดทะเบียนพาณิชย์
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๐ เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

- ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๕๖
 - พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ค่าธรรมเนียม**
- ค่าธรรมเนียม ครึ่งลม ๒๐ บาท
 - ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร ชุด สม ๓๐ บาท

การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่
 - เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำร้องจดทะเบียน ดังนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ชุด

๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม
ดังนี้

- ๒.๑) ค่าของจดทะเบียนพาณิชย์
(แบบ ทท.) จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๒) ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๓) หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสาร
ประกอบการลงทะเบียน จำนวน ๑ ชุด

๒.๔) สำเนาเอกสารการสั่งเลิกประกอบ
กิจการในประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
จำนวน ๑ ชุด

- ๒.๕) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อม
ปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรอง
สำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด



งานการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบกิจการ)

ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๔

กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดอบต.

งานบริหารทั่วไป

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๔๖

โทรสาร : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๔๖

เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการให้บริการ

นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร และแจ้งผล

เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม

นายทะเบียนรับจดทะเบียน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้า
ระบบจัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียนหนังสือรับรอง

นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม
มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ

งานการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบกิจการ)

ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๔

กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคล และกิจการร่วมค้า

๑. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
เรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
เรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการ
ข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้ง
พนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์
(ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒

๔. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการ
ตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้า

หน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.
๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓

๕. กฎกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๐ ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๔

๖. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียน
พาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการ
กำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจด
ทะเบียนพาณิชย์

๙. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเขตทะเบียนพาณิชย์และเลขคำของจดทะเบียนพาณิชย์

๑๐. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘๓) พ.ศ. ๒๕๑๕ เรื่องกำหนดพาณิชย์ยกที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๑๑. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘๓) พ.ศ. ๒๕๒๐ เรื่องกำหนดพาณิชย์ยกที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

๑๒. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบการพาณิชย์ยกต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๓. พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์ยก พ.ศ. ๒๕๕๖

๑๔. พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๒๐ บาท

๒. ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร ชุดละ ๓๐ บาท

การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์ยก) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์ยก) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๓ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑) เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำร้องขอจดทะเบียน ดังนี้

๑.๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ชุด

๑.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับเป็นเพิ่มเติม ดังนี้

๑.๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ชุด

๑.๒) โฉนดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ชุด

๑.๓) สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนให้เลิกห้างหุ้นส่วนคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้าพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๑.๔) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท จำนวน ๑ ชุด

๑.๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด



งานการออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการนํ้ามัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน อำเภอลำลูกกา จังหวัดนครราชสีมา

สถานที่/ช่องทางให้บริการ
กองช่าง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

โทรสาร : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th

ขั้นตอนการให้บริการ

เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบ
ความถูกต้องของเอกสาร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาตรวจสอบเอกสาร
หลักฐานประกอบ

แจ้งผลการพิจารณา

งานการออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)

๑. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. กฎกระทรวงควบคุมไอ้มน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว

๓. กฎกระทรวงระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าของสถานประกอบการน้ำมัน พ.ศ. ๒๕๕๖

๔. กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว

๕. ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖

๖. ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖

๗. พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต) จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๒.๒) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (พร้อมบัตรอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๓) สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.๓ น.ส.๓ก ส.ค.๑ เป็นต้น จำนวน ๑ ชุด

๓. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอการออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต) พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑) เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำร้องของจดทะเบียน ดังนี้

๑.๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดารับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) จำนวน ๑ ชุด

๑.๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดารับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) จำนวน ๑ ชุด

๑.๓) สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) จำนวน ๑ ชุด

๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๑) คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ สพ.น.๑) (ผู้มีอำนาจลงนาม) จำนวน ๓ ชุด

๒.๔) สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว จำนวน ๑ ชุด

๒.๕) สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง จำนวน ๑ ชุด

๒.๖) แผนผังโดยสังเขปแบบผังบริเวณและแบบก่อสร้างระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสีย หรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์นิรภัยแบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าและสิ่งปลูกสร้างอื่นแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

๒.๗) รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า) จำนวน ๑ ชุด

๒.๘) หนังสือรับรองของวิศวกรพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด

๒.๙) สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะหรือทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคลหรือสำเนาหนังสืออนุญาต พร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งสงฆ์สำน้ำ จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๐) อื่น ๆ (ถ้ามี)

งานการออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถานที่/ช่องทางการใช้บริการ

กองช่าง

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

โทรศัพท์ : ๐ ๕๙๕๕ ๗๒๘๖

โทรสาร : ๐ ๕๙๕๕ ๗๒๘๖

เว็บไซต์ : www.sratakien.go.th

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเียน

อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการให้บริการ

เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบ
ความถูกต้องของเอกสาร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาตรวจสอบเอกสาร
หลักฐานประกอบ

ลงนามใบอนุญาต

งานการออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)

๑. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธี
การและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและ
อัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการ
น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. กฎกระทรวงควบคุมไอน้ำมันเชื้อ
เพลิง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและ
ประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว

๓. กฎกระทรวงระบบไฟฟ้าและระบบ
ป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าของสถานที่ประกอบ
กิจการน้ำมัน พ.ศ. ๒๕๕๖

๔. กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อ
เพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศที่ออกตามกฎ
กระทรวงดังกล่าว

๕. ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่อง
กำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุม
ประเภทที่ ๒ สถานที่อื่นแบบคำขอและแบบใบ
อนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่
๓ พ.ศ. ๒๕๕๖

๖. ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลัก
เกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัย
ความรับผิดตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหาย
จากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุม
ประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗

๗. พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อ
เพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๐

การออกใบอนุญาตประกอบกิจการ
สถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออก
ใบอนุญาต) จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ได้ประกอบ
การยื่นคำขอการออกใบอนุญาตประกอบกิจการ
สถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออก
ใบอนุญาต) พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อ
รับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม
ดังนี้

๑.๑) ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมัน
ระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบ
ป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกันและระงับ
อัคคีภัย จำนวน ๑ ชุด

๑.๒) สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วย
สำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทั้งทางเชื่อมถนน
สาธารณะหรือทางหลวงหรือส่วนบุคคลหรือสำเนา
หนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับ
อนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (รับรองสำเนาถูกต้องทุก
หน้า) จำนวน ๑ ชุด

๑.๓) สำเนาสัญญาประกันภัยหรือ
กรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมาย
แก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการ
ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓

จำนวน ๑ ชุด

๑.๔) อื่น ๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบ
กิจการควบคุมประเภทที่ ๓ จำนวน ๒๐๐.-บาท

งานการต่อใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลระตะเดียน

สถานที่/ช่องทางกรใช้บริการ

อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

กองช่าง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

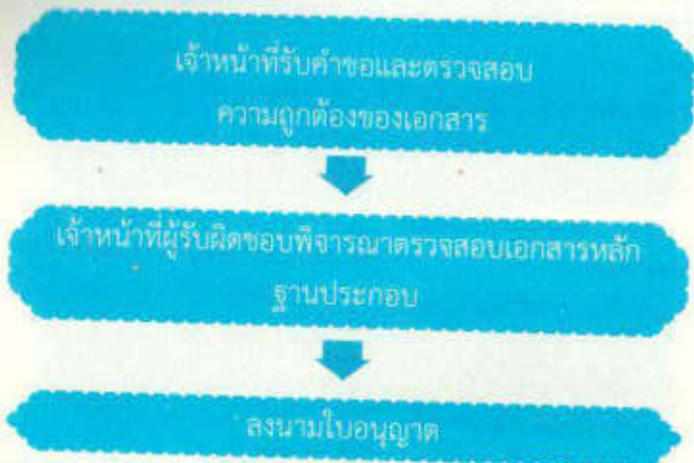
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการให้บริการ



งานการต่อใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖
- ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกบกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗
- พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

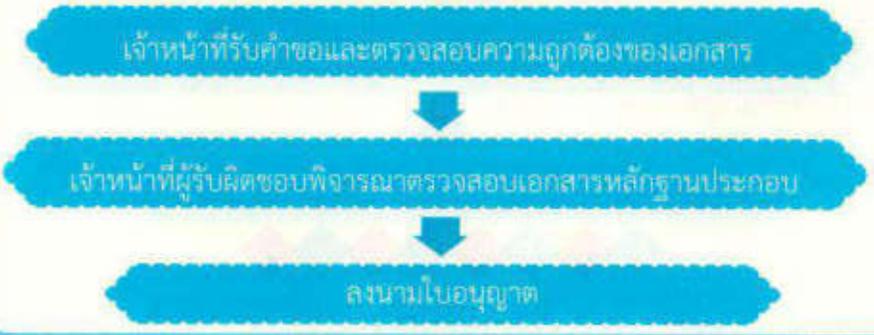
- การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน จะต้องดำเนินการ ดังนี้
- เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอการต่อใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่
 - เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำร้องขอต่อใบอนุญาต ดังนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดารับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดารับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) จำนวน ๑ ชุด
 - หนังสือรับรองนิติบุคคล (พร้อมปิดอากรแสตมป์ตาม ประมวลรัษฎากร (รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด

- เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม
 - คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ สท.น.๓) จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมาย
- แม้ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) จำนวน ๑ ชุด ๒.๔) อื่น ๆ (ถ้ามี)
- ค่าธรรมเนียม**
- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ จำนวน ๒๐๐ บาท

งานการออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา
กองช่าง	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานออกแบบและควบคุมอาคาร	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th	และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการให้บริการ



งานการออกไปแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

๑. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธี
การและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและ
อัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการ
น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่อง
กำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุม
ประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบ
อนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่
๓ พ.ศ. ๒๕๕๖

๓. พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อ
เพลิง พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๐

การออกไปแทนใบอนุญาตประกอบกิจการ
สถานีบริการน้ำมัน จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบ
การยื่นคำขอการออกไปแทนใบอนุญาตประกอบ
กิจการสถานีบริการน้ำมัน พร้อมสำเนาหลักฐาน
ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑.) เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่น
คำร้องการออกไปแทนใบอนุญาต ดังนี้

๑.๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(กรณีบุคคลธรรมดารับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
จำนวน ๑ ชุด

๑.๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคล
ธรรมดารับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) จำนวน ๑
ชุด

๑.๓) หนังสือรับรองนิติบุคคล (พร้อม
ปิดอากรแสตมป์ตาม ประมวลรัษฎากร (รับรอง
สำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนของผู้
มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด
๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม
ดังนี้

๒.๑) คำขอรับใบแทนใบอนุญาต
ประกอบกิจการ (แบบ ธ.น.๖) จำนวน ๑ ชุด
๒.๒) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อม
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ
และผู้รับมอบอำนาจ (พร้อมปิดอากรแสตมป์ตาม
ประมวลรัษฎากร รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตร
ประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับ
มอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๓) หลักฐานการแจ้งความว่าใบ
อนุญาตประกอบกิจการสูญหาย (กรณีสูญหาย)
จำนวน ๑ ชุด

๒.๔) ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิมที่
ถูกทำลายในสาระสำคัญ (กรณีถูกทำลายและอื่น
ๆ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๕) อื่น ๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบ
กิจการควบคุมประเภทที่ ๓ จำนวน ๒๐๐-
บาท

งานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลระตะเดียน

สถานที่/ช่องทางการใช้บริการ

อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

กองช่าง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐ ๕๕๔๕ ๗๒๘๖

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐ ๕๕๔๕ ๗๒๘๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

เว็บไซต์ : www.sratakien.go.th

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการให้บริการ

เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ



ลงนามและแจ้งผลการพิจารณา

งานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอใบอนุญาต)

๑. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. กฎกระทรวงควบคุมโอนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว

๓. กฎกระทรวงระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าของสถานประกอบกิจการน้ำมัน พ.ศ. ๒๕๕๖

๔. กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว

๕. ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖

๖. ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗

๗. พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต) จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต) พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑.๑) เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง ดังนี้

๑.๑.๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดารับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) จำนวน ๑ ชุด

๑.๑.๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดารับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) จำนวน ๑ ชุด

๑.๑.๓) หนังสือรับรองนิติบุคคล (พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร (รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด

๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๑) คำขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธ.พ.น.๖) จำนวน ๑ ชุด

๒.๒) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (พร้อมปิดอากรแสตมป์ตาม

ประมวลรัษฎากร รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๓) หลักฐานการแจ้งความว่าใบอนุญาตประกอบกิจการสูญหาย (กรณีสูญหาย) จำนวน ๑ ชุด

๒.๔) ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิมที่ถูกทำลายในสาระสำคัญ (กรณีถูกทำลายและอื่นๆ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๕) อื่น ๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๑ จำนวน ๒๐๐.-บาท

งานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน อำเภอสว่าง จังหวัดนครราชสีมา

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐ ๕๔๕๕ ๓๒๘๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

โทรสาร : ๐ ๕๔๕๕ ๓๒๘๖

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : www.sratakien.go.th

ขั้นตอนการให้บริการ

เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ



ลงนามและแจ้งผลการพิจารณา

งานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)

๑. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. กฎกระทรวงควบคุมโื่อน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว

๓. กฎกระทรวงระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าของสถานประกอบการน้ำมัน พ.ศ. ๒๕๕๖

๔. กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว

๕. ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่อง กำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖

๖. ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗

๗. พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ ขั้นตอนออกใบอนุญาต) จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ ขั้นตอนออกใบอนุญาต) พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม ดังนี้

๑.๑) หนังสือสำเนาส่ง (ผู้มีอำนาจลงนาม) จำนวน ๑ ชุด

๑.๒) ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมันระบบท่อ้ำมันและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย จำนวน ๑ ชุด

๑.๓) สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะหรือทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคลหรือสำเนา หนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งวางลำน้ำ จำนวน ๑ ชุด

๑.๔) อื่น ๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ จำนวน ๒๐๐.-บาท

งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

สถานที่/ช่องทางการใช้บริการ
กองช่าง

อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐ ๕๔๔๕ ๗๒๘๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

โทรสาร : ๐ ๕๔๔๕ ๗๒๘๖

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th

ขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร



เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ



เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง



พิจารณาแบบแปลน ออกใบอนุญาตและแจ้งรับใบอนุญาตก่อสร้าง

งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

- ๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๒. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๑๒ กฎกระทรวง ข้อนบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารข้อนบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวง

การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- ๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑ พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่
 - ๑) เอกสารหลักฐานแหล่งดินของผู้ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างฯ ดังนี้
 - ๑.๑) นำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) จำนวน ๑ ชุด
 - ๑.๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ชุด
 - ๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม ดังนี้
 - ๒.๑) แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑) จำนวน ๑ ชุด
 - ๒.๒) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ศ.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 - ๒.๓) ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯ ฉบับ

- ต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (สำเนาขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย(กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๔) กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๕) บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๖) หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารใช้เขตที่ดิน) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๗) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมอาคาร) จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๘) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและ

- ควบคุมงาน) จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๙) แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๒๔ จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๑๐) รายการคำนวณโครงสร้างแนบประกอบชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้าง ชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณหรือลงนามทุกแนบ (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๑๑) กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่นให้ค่า $f_c > ๒๕$ ksc. หรือค่า $f_c' > 173.3$ ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ไว้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๑๒) กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมาย (ฉบับที่ ๔๔) พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตรากรทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๑๓) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๑๔) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (เอกสาร

- ในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๑๕) แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎหมาย (ฉบับที่ ๓๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (เพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๑๖) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๑๗) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๑๘) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๑๙) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
- ๒.๒๐) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๒๑) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) จำนวน ๑ ชุด

งานการแจ้งการก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖

โทรสาร : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖

เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลระตะเคียน

ย่านกองเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

และ ๑๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง

พิจารณาแบบแปลน ออกใบอนุญาตและแจ้งรับใบอนุญาตก่อสร้าง

งานการแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.

๒๕๕๖

๒. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

พ.ศ. ๒๕๒๒

กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น

และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัย

อำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.

๒๕๕๖

การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบ

การยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา

๓๙ ทวิ พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรอง

ความถูกต้อง ได้แก่

๑) เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่น

คำขออนุญาตก่อสร้างฯ ดังนี้

๑.๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(กรณีบุคคลธรรมดา) จำนวน ๑ ชุด

๑.๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล(กรณี

นิติบุคคล) จำนวน ๑ ชุด

๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ดังนี้

๒.๑) แบบการแจ้งก่อสร้างอาคารตามที่

เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอกข้อความให้

ครบถ้วน (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)

จำนวน ๑ ชุด

๒.๒) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๓

ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลง

นามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่

เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน

ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (เอกสารในส่วนของผู้

แจ้งก่อสร้าง) จำนวน ๑ ชุด

๒.๓) ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบ

กิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯ ฉบับ

ต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบ

กิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดิน

แนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)

(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)

จำนวน ๑ ชุด

๒.๔) กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมี

หนังสือมอบอำนาจจดทะเบียนปี ๓๐ บาท

พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนา

ทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและ

ผู้รับมอบอำนาจ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้าง

อาคาร) จำนวน ๑ ชุด

๒.๕) บัตรประจำตัวประชาชนและ

สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทน

นิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณี

เจ้าของที่ดิน เป็นนิติบุคคล) (เอกสารในส่วนของผู้

แจ้งก่อสร้างอาคาร) จำนวน ๑ ชุด

๒.๖) หนังสือยินยอมให้ใช้เขตที่ดินต่าง

เจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน) (เอกสาร

ในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร) จำนวน ๑ ชุด

๒.๗) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้

ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ

วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก)

(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๘) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้

ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ

วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร)

(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๙) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงาน

ของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบ

อนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ค้ำยันมีวิศวกรควบคุมงาน) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๐) หนังสือยินยอมเป็นผู้

ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๑) แผนผังบริเวณแบบแปลน

รายการประกอบแบบแปลนมีลายมือชื่อ พร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายกระทรวง (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๒๘ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๒) รายการคำนวณโครงสร้าง

แบบปกรณูปัจจุบันของอาคารชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้าง ชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทาน ความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๓) กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๘ เช่นใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc}$ หรือค่า $f_c' > 173.3 \text{ ksc}$

ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ชออนุญาตลงนาม (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๔) กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมาย

กระทรวง (ฉบับที่ ๕๘) พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องมีระยะเวลาของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตราค่าทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต (เอกสารในส่วนของผู้

ออกแบบ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๕) แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎหมายกระทรวง (ฉบับที่ ๓๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๖) หนังสือรับรองของผู้ประกอบ

วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) (เอกสารในส่วนของผู้

ออกแบบ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๗) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) (เอกสารในส่วนของผู้

ออกแบบ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๘) หนังสือรับรองของผู้ประกอบ

วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) เอกสารในส่วนของผู้

ออกแบบ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๙) หนังสือรับรองของผู้ประกอบ

วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบหม้อน้ำบังคับน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) (เอกสารในส่วนของผู้

ออกแบบ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๒๐) หนังสือรับรองของผู้ประกอบ

วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ

ระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร) (เอกสารที่ต้องยื่น

เพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) เอกสารในส่วนของผู้

ออกแบบ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๒๑) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) (เอกสารในส่วนของผู้

ออกแบบ) จำนวน ๑ ชุด

งานการขออนุญาตหรือถอนอาคารตามมาตรา ๒๒

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลระตะเคียน

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

อำเภอสิงสาร จังหวัดนครราชสีมา

กองช่าง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐ ๕๔๔๕ ๗๒๘๖

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐ ๕๔๔๕ ๗๒๘๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ยื่นคำขออนุญาตหรือถอนอาคารพร้อมเอกสาร (๑ วัน)



2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ (๒ วัน)

3. เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง (๗ วัน)

4. พิจารณาแบบแปลน ออกใบอนุญาตและแจ้งรับใบอนุญาต
ก่อสร้าง (๓๕ วัน)

งานการขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒

๓. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎกระทรวง

ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๖

การแจ้งขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอการแจ้งขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒ พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑) เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำขออนุญาตรื้อถอน ดังนี้

๑.๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) จำนวน ๑ ชุด

๑.๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ชุด

๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๒.๑) แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

จำนวน ๑ ชุด

๒.๒) หนังสือรับรองของผู้ประกอบ

วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นต้น วิธีการ และสิ่งป้องกันวิบัติร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) จำนวน ๑ ชุด

๒.๓) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑

ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) จำนวน ๑ ชุด

๒.๔) ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแบบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) จำนวน ๑ ชุด

๒.๕) กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท

พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

จำนวน ๑ ชุด

๒.๖) บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) จำนวน ๑ ชุด

๒.๗) กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของอาคาร (กรณีเจ้าของอาคารเป็นอาคารนิติบุคคล) (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) จำนวน ๑ ชุด

๒.๘) หนังสือรับรองสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ

สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขยายอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) จำนวน ๑ ชุด

๒.๙) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้

ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๐) แผนผังบริเวณแบบแปลน

รายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกันเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรออกแบบตามกฎหมาย (ฉบับที่ ๓๐) พ.ศ. ๒๕๒๘ จำนวน ๑ ชุด

งานการขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ กว

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

สถานที่/ช่องทางการใช้บริการ

อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

กองช่าง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐ ๕๔๔๕๕ ๗๒๘๖

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐ ๕๔๔๕๕ ๗๒๘๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคารพร้อมเอกสาร (๑ วัน)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ (๒ วัน)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบแบบแปลนและแจ้งผู้ยื่นทราบ (๑๒ วัน)

งานการแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๒

การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอการแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑) เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำขอแจ้งรื้อถอน ดังนี้

๑.๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) จำนวน ๑ ชุด

๑.๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ชุด

๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๑) แบบการแจ้งรื้อถอนอาคารตาม ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอกข้อความให้ครบถ้วน (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร) จำนวน ๑ ชุด

๒.๒) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ ออกแบบขั้นตอนและสิ่งป้องกันวัสดุอันตราย รื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภท-วิชาชีพควบคุม) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้ง รื้อถอน) จำนวน ๑ ชุด

๒.๓) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนาม วันรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของ ที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือ รื้อถอนอาคารในที่ดิน (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อ ถอนอาคาร) จำนวน ๑ ชุด

๒.๔) ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบ กิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯ ฉบับ ต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (เอกสารในส่วน ของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร) จำนวน ๑ ชุด

๒.๕) กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมี หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนา ทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและ ผู้รับมอบอำนาจ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอน อาคาร) จำนวน ๑ ชุด

๒.๖) บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทน นิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณี เจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (เอกสารในส่วนของผู้ แจ้งรื้อถอนอาคาร) จำนวน ๑ ชุด

๒.๗) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๘) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงาน ของวิศวกรผู้ควบคุมการรื้อถอนพร้อมสำเนาใบ อนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๙) แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการ ประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียน ชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและ วิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมาย (ฉบับที่ ๓๐) พ.ศ. ๒๕๒๘ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) จำนวน ๑ ชุด

งานการแจ้งปิดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ กวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

สถานที่/ช่องทางที่ใช้บริการ

อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

กองช่าง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐ ๕๔๔๕ ๗๒๘๖

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐ ๕๔๔๕ ๗๒๘๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารพร้อมเอกสาร (๑ วัน)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ (๒ วัน)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย (๗ วัน)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจแบบแปลนและแจ้งผู้ยื่นทราบ (๓๕ วัน)

งานการแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๔ ตรี

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๖

การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๔ ตรี จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๔ ตรี พร้อมสำเนาหลักฐานของเจ้าของหรือรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑) เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำขอแจ้งตัดแปลงอาคาร ดังนี้

๑.๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) จำนวน ๑ ชุด

๑.๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ชุด
๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๑) แบบการแจ้งตัดแปลงอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอกข้อความให้ครบถ้วน (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร) จำนวน ๑ ชุด

๒.๒) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร) จำนวน ๑ ชุด อาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร) จำนวน ๑ ชุด

๒.๓) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้แจ้งไม่ไฟเจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (เอกสารในส่วนของผู้ตัดแปลงอาคาร) จำนวน ๑ ชุด

๒.๔) ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร) จำนวน ๑ ชุด

๒.๕) กรณีที่มีกรรมอำนาจอ้างอิง มีหนังสือมอบอำนาจตัดอาคารเลขมบ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนา ทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร) จำนวน ๑ ชุด

๒.๖) บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร) จำนวน ๑ ชุด

๒.๗) หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้า (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร) จำนวน ๑ ชุด

๒.๘) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๙) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ

วิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๐) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๑) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๒) แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายกระทรวง (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๒๘ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) จำนวน ๑ ชุด

๑.๑๓) รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นกระเบื้องของเจ้าของอาคารหรืออาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทาน ความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) จำนวน ๑ ชุด

๑.๑๔) กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น

ค่า $f_c > 65$ ksc. หรือค่า $f_c > 173$ ksc. ให้
แนบ-เอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคง
เชิงแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้
วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม (เอกสาร
ในส่วนของผู้ออกแบบ)
จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๕) กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมาย
กระทรวง (ฉบับที่ ๕๘) พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องมีระยะ
ของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้ม
เหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมี
เอกสารรับรองอัตราความหนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือ
ได้ประกอบการขออนุญาต (เอกสารในส่วนของผู้
ออกแบบ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๖) แบบแปลนและรายการคำนวณ
งานของระบบของอาคารตามกฎหมาย (ฉบับ
ที่ ๓๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติม
สำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาด
ใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๗) หนังสือรับรองของผู้ประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ
ระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร) (เอกสาร
ที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรือ
อาคารขนาดใหญ่พิเศษ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๘) หนังสือรับรองของผู้ประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรออกแบบ
ระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร) (เอกสารที่ต้องยื่น

เพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคาร
ขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๙) หนังสือรับรองของผู้ประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบ
ระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร) (เอกสาร
ที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรือ
อาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้
ออกแบบ)) จำนวน ๑ ชุด

๒.๒๐) หนังสือรับรองของผู้ประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ
ระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิ
วิศวกร) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็น
อาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารใน
ส่วนของผู้ออกแบบ)) จำนวน ๑ ชุด

๒.๒๑) หนังสือรับรองของผู้ประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ
ระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร) (เอกสารที่ต้องยื่น
เพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคาร
ขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
จำนวน ๑ ชุด

๒.๒๒) หนังสือรับรองของผู้ประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ
ระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร) (เอกสารที่ต้องยื่น
เพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคาร
ขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
จำนวน ๑ ชุด

งานการแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ กวี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

สถานที่/ช่องทางกรใช้บริการ

อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

กองช่าง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐ ๕๔๔๕๕ ๗๒๘๖

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐ ๕๔๔๕๕ ๗๒๘๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารพร้อมเอกสาร (๑ วัน)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ (๒ วัน)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ
การใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย (๗ วัน)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจแบบแปลนและแจ้งผู้ยื่นทราบ (๓๕ วัน)

งานการแจ้งการเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.

๒๕๕๖

๒. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

พ.ศ. ๒๕๕๖ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๖

การแจ้งการเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตแจ้งการเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑) เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำขออนุญาตแจ้งการเคลื่อนย้าย ดังนี้

๑.๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) จำนวน ๑ ชุด

๑.๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ชุด

๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๑) แบบการแจ้งตัดแปลงอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอกข้อความให้ครบถ้วน จำนวน ๑ ชุด

๒.๒) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าชורתดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ชุด

๒.๓) กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด

๒.๔) หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) จำนวน ๑ ชุด

๒.๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) จำนวน ๑ ชุด

๒.๖) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ชุด

๒.๗) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ชุด

๒.๘) แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๑ ชุด

๒.๙) รายการคำนวณโครงสร้างพร้อมลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๐) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๕) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมงาน) จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๑) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๕) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ชุด



งานการขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างติดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลระตะเคียน

อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

สถานที่/ช่องทางกรใช้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๕ ๗๐๘๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

โทรสาร : ๐ ๔๔๔๕ ๗๐๘๖

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th

ขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมเอกสาร (๑ วัน)



เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ (๒ วัน)



เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการ และแจ้งผู้ยื่นทราบ (๒ วัน)

งานการขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างติดตั้งหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๖
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๖

การขอต่อใบอนุญาตก่อสร้างติดตั้งหรือเคลื่อนย้ายอาคาร จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอการขอต่อใบอนุญาตก่อสร้างติดตั้งหรือเคลื่อนย้ายอาคาร- พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่
 - เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต ดังนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) จำนวน ๑ ชุด

- หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ชุด
- เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม ดังนี้

- แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคารติดตั้งอาคารหรือถอนอาคารเคลื่อนย้ายอาคารติดตั้งหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น (แบบ ข.๕) จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างติดตั้งหรือถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

- หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๕) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ชุด

- หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๕) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ชุด

งานการขอใบรับรองการก่อสร้างติดตั้งหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลระตะเคียน

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

กองช่าง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐ ๕๔๔๕ ๗๒๘๖

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐ ๕๔๔๕ ๗๒๘๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

เว็บไซต์ : www.sratakien.go.th

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นแจ้งขอใบรับรอง พร้อมเอกสาร (๑ วัน)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาตรวจสอบนัดวันตรวจ (๗ วัน)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบอาคาร และแจ้งผู้ขอมารับใบ บ.๑ (๗ วัน)

งานการขอใบรับรองการก่อสร้างติดตั้งหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๖
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๖

การขอต่อใบอนุญาตก่อสร้างติดตั้งหรือถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอการขอต่อใบอนุญาตก่อสร้างติดตั้งหรือถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

- เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำขอต่อใบอนุญาต ดังนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) จำนวน ๑ ชุด

- หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ชุด
- เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม ดังนี้

- แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคารติดตั้งหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๖) จำนวน ๑ ชุด

- ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาตหรือใบรับแจ้ง จำนวน ๑ ชุด

- หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) จำนวน ๑ ชุด

- ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีอาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว) จำนวน ๑ ชุด

- หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมงานเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต จำนวน ๑ ชุด

งานการขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลระตะเคียน อำเภอสว่าง จังหวัดนครราชสีมา
สถานที่/ช่องทางการใช้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
งานออกแบบและควบคุมอาคาร	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖	และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
เว็บไซต์ : www.sratakien.go.th	

ขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นขอเปลี่ยนพร้อมเอกสาร (๑ วัน)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาตรวจสอบเอกสาร (๒ วัน)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินงาน และแจ้งผู้ขอเปลี่ยนทราบ (๒ วัน)

งานการขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๒
 ๒. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๒
 - ๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม ดังนี้
 - ๒.๑) สำเนาหนังสือที่ได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานคนเดิมทราบว่าได้รับยกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานแล้วพร้อมหลักฐานแสดงการรับทราบของผู้ควบคุมงานคนเดิม (แบบ น.๕) (กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งขอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิม และแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่) จำนวน ๑ ชุด
 - ๒.๒) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง (แบบ น.๘) (กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งขอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่) จำนวน ๑ ชุด
 - ๒.๓) สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างติดตั้งแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารแล้วแต่กรณี (กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งขอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่) จำนวน ๑ ชุด
 - ๒.๔) สำเนาหนังสือแจ้งการขอกเลิกผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๗) จำนวน ๑ ชุด
- การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน จะต้องดำเนินการ ดังนี้**
๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอการขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่
 - ๑) เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำขอเปลี่ยน ดังนี้
 - ๑.๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) จำนวน ๑ ชุด
 - ๑.๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ชุด

งานการขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน อำเภอลำลูกกา จังหวัดนครราชสีมา
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
งานออกแบบและควบคุมอาคาร	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖	และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th	

ขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นขออนุญาตเคลื่อนย้ายพร้อมเอกสาร (๑ วัน)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาตรวจสอบเอกสาร (๒ วัน)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการใช้ประโยชน์ของที่ดิน (๗ วัน)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบแบบแปลนและแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ (๓๕ วัน)

งานการขออนุญาตเคลื่อนย้าย

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๖

การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตเคลื่อนย้าย พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑) เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำขออนุญาต ดังนี้

๑.๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) จำนวน ๑ ชุด

๑.๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ชุด

๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๑) คำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๒) จำนวน ๑ ชุด

๒.๒) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๓ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าชองที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าชองที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมเจ้าชองที่ดินให้เคลื่อนย้ายอาคารไปไว้ในที่ดิน จำนวน ๑ ชุด

๒.๓) กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจคิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด

๒.๔) หนังสือมอบอำนาจเจ้าชองที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าชองที่ดิน) จำนวน ๑ ชุด

๒.๕) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าชองที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าชองที่ดิน) จำนวน ๑ ชุด

๒.๖) หนังสือรับรองของสถาบันผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ชุด

๒.๗) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ชุด

๒.๘) แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด

๒.๙) รายการคำนวณโครงสร้างพร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๐) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๑) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ชุด

งานการขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา
กองช่าง	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานออกแบบและควบคุมอาคาร	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th	และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการให้บริการ



งานการขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๒
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๒

การขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑ จะต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

- เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอการขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑ พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่
 - เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำขออนุญาต ดังนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) จำนวน ๑ ชุด
 - หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ชุด
 - เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม ดังนี้
 - แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๓) (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) จำนวน ๑ ชุด
 - ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้ขออนุญาตหรือใบรับแจ้ง (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) จำนวน ๑ ชุด
 - โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๓ ขนาดเท่าคั่นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) จำนวน ๑ ชุด

- ใบอนุญาต) จำนวน ๑ ชุด
 - ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) จำนวน ๑ ชุด
 - กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) จำนวน ๑ ชุด
 - บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) จำนวน ๑ ชุด
 - หนังสือยินยอมให้ใช้เขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารใช้เขตที่ดิน) (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) จำนวน ๑ ชุด
 - หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) จำนวน ๕ ชุด
 - หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและผู้ควบคุมงาน) จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๐) แผนผังบริเวณแบบแปลน
รายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อม
กับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิก
และวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายกระทรวง (ฉบับที่
๑๐) พ.ศ. ๒๕๒๘ จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๑) รายการคำนวณโครงสร้าง
แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคารชื่อ อาคารสถานที่
ก่อสร้างชื่อ คุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณหรือ
ลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคาร
พิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟ
เป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่
ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถ
รับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎ
กระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทาน
ความคงทนของอาคารและพื้นที่ที่รับอาคารใน
การต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว
พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ
การออกแบบโครงสร้าง (เอกสารในส่วนของผู้
ออกแบบและควบคุมงาน) จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๒) กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่
กำหนดในกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๖
เช่น ใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc}$ หรือค่า $f_c > 173.3 \text{ ksc}$
ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคง
แข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้
วิศวกรคำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม (เอกสาร
ในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) จำนวน ๑
ชุด

๒.๑๓) กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมาย
กระทรวง (ฉบับที่ ๕๘) พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องมีระยะ
ของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีต
หุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือ
มีเอกสารรับรองอัตราความทนไฟจากสถาบันที่เชื่อ
ถือได้ประกอบการขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๔) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุม
งานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อม
สำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ

สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมี
สถาปนิกควบคุมงาน) (เอกสารในส่วนของผู้
ออกแบบและควบคุมงาน) จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๕) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงาน
ของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบ
อนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
(กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (เอกสาร
ในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) จำนวน ๑
ชุด

๒.๑๖) แบบแปลนและรายการคำนวณ
งานระบบของอาคารตามกฎหมายกระทรวง(ฉบับที่ ๓๗)
พ.ศ. ๒๕๓๕ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณี
เป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) จำนวน
๑ ชุด

๒.๑๗) หนังสือรับรองของผู้ประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ
ระบบปรับอากาศ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติม
สำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่
พิเศษ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๘) หนังสือรับรองของผู้ประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ
ระบบไฟฟ้า (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณี
เป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) จำนวน
๑ ชุด

๒.๑๙) หนังสือรับรองของผู้ประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบ
ระบบป้องกันเพลิงไหม้ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติม
สำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่
พิเศษ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๒๐) หนังสือรับรองของผู้ประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ
ระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (เอกสาร
ที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรือ
อาคารขนาดใหญ่พิเศษ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๒๑) หนังสือรับรองของผู้ประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ

ระบบประปา (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับ
กรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
จำนวน ๑ ชุด

๒.๒๒) หนังสือรับรองของผู้ประกอบ

วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบ
ระบบลิฟต์ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณี
เป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) จำนวน
๑ ชุด

งานการขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน
อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๔๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

โทรสาร : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๕๖

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th

ขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารพร้อมเอกสาร (๑ วัน)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาตรวจสอบเอกสาร (๕ วัน)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาตรวจสอบเอกสาร (๕ วัน)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบแบบแปลน
และแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ (๑๒ วัน)

งานการขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๖

การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตาม มาตรา ๓๓ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอการขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตาม มาตรา ๓๓ พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑) เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำขออนุญาต ดังนี้

๑.๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) จำนวน ๑ ชุด

๑.๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ชุด

๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๑) คำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร (แบบ ข.๓) จำนวน ๑ ชุด

๒.๒) สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดง การเป็นเจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคาร จำนวน ๑ ชุด

๒.๓) หนังสือแสดงความยินยอมจาก เจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขอ อนุญาต) จำนวน ๑ ชุด

๒.๔) ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยน การใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่ยาอาคารที่ขออนุญาต เปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาต เปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว) จำนวน ๑ ชุด

๒.๕) แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบ แบบแปลน จำนวน ๑ ชุด

๒.๖) รายการคำนวณโครงสร้างพร้อม ลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (เฉพาะกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารทำให้มี การเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคารมาก ขึ้นกว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม) จำนวน ๑ ชุด

๒.๗) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ ออกแบบและคำนวณพร้อมสำเนาหรือภาพถ่าย ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภท วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ชุด



งานการขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถ และทางเข้า – ออกของรถเพื่อการอื่นตามมาตรา ๓๔

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

กองช่าง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐ ๕๔๔๕ ๗๒๘๖

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐ ๕๔๔๕ ๗๒๘๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

เว็บไซต์ : www.srataken.go.th

และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นขออนุญาตดัดแปลงพร้อมเอกสาร (๑ วัน)



เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาตรวจสอบเอกสาร (๒ วัน)



เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการใช้ประโยชน์ของที่ดิน (๗ วัน)



เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบแบบแปลน และแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ (๓๕ วัน)

งานการขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่ถาวร และทางเข้า - ออกของรถเพื่อการอื่นตามมาตรา ๓๔

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๒

การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตาม มาตรา ๓๔ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอการขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๔ พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑) เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำขออนุญาต ดังนี้

๑.๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) จำนวน ๑ ชุด

๑.๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ชุด

๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๑) คำขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่ถาวรและทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น (แบบ ข.๔) จำนวน ๑ ชุด

๒.๒) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๓ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด

๒.๓) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่ใช้ให้เป็นที่ยอดรถ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) จำนวน ๑ ชุด

๒.๔) หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) จำนวน ๑ ชุด

๒.๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) จำนวน ๑ ชุด

๒.๖) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ (กรณีเป็นสิ่งก่อสร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่ยอดรถ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๗) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบสถาปัตยกรรม (กรณีที่เป็นสิ่งก่อสร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่ยอดรถ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ชุด

๒.๙) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๐) แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๑) รายการคำนวณโครงสร้างพร้อมลายมือชื่อเลขทะเบียนวิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่เป็นสิ่งก่อสร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่ยอดรถ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๒) สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารหรือตัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคารหรือเปลี่ยนการใช้อาคาร จำนวน ๑ ชุด

งานการแจ้งขุดดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

กองช่าง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

โทรสาร : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว็บไซต์ : www.sratakien.go.th

ขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นขอแจ้งการขุดดินพร้อมเอกสาร (๑ วัน)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาตรวจสอบเอกสาร (๕ วัน)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งผู้แจ้งทราบ (๑ วัน)

งานการแจ้งขุดดิน

๑. พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

การแจ้งขุดดิน จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอการแจ้งขุดดิน หรือยื่นสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑) เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำขอแจ้งขุดดิน ดังนี้

๑.๑) นำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) จำนวน ๑ ชุด

๑.๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ชุด

๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๑) แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน จำนวน ๑ ชุด

๒.๒) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง จำนวน ๑ ชุด

๒.๓) แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๑ ชุด

๒.๔) โฉนดที่ดิน น.ส.๓) หรือ ส.ค.๓ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน) จำนวน ๑ ชุด

๒.๕) หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน จำนวน ๑ ชุด

๒.๖) หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น จำนวน ๑ ชุด

๒.๗) รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตรต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีการขุดดินที่มีความลึกเกิน ๒๐ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) จำนวน ๑ ชุด

๒.๘) รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน(กรณีการขุดดินลึกเกิน ๒๐ เมตร) จำนวน ๑ ชุด

๒.๙) ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา) จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ ๕๐๐ บาท

งานการแจ้งถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถานที่/ช่องทางการใช้บริการ

กองช่าง

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

โทรศัพท์ : ๐ ๕๔๕๕ ๗๒๘๖

โทรสาร : ๐ ๕๔๕๕ ๗๒๘๖

เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นขอแจ้งการถมดินพร้อมเอกสาร (๑ วัน)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาตรวจสอบเอกสาร (๕ วัน)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งผู้แจ้งทราบ (๑ วัน)

งานการแจ้งถมดิน

๑. พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

การแจ้งขุดดิน จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอการแจ้งถมดิน พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑) เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำขอแจ้งถมดิน ดังนี้

๑.๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) จำนวน ๑ ชุด

๑.๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ชุด

๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๑) แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน จำนวน ๑ ชุด

๒.๒) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง จำนวน ๑ ชุด

๒.๓) แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๑ ชุด

๒.๔) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน) จำนวน ๑ ชุด

๒.๕) หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน จำนวน ๑ ชุด

๒.๖) หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น จำนวน ๑ ชุด

๒.๗) รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกับเนินเดียวกัน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดิน ตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไปวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินเกิน ๕ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) จำนวน ๑ ชุด

๒.๘) ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกับเนินเดียวกัน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดิน ตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไปต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา) จำนวน ๑ ชุด

๒.๙) ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ ๕๐๐ บาท

งานการออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตขุดดินถมดินสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร และต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาต

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลระตะตะเตียน
อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

สถานที่/ช่องทางใช้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

เว็บไซต์ : www.sratakien.go.th

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นแบบขอรับหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต
พร้อมเอกสาร (๕ นาที)

ยื่นแบบขอรับหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต
พร้อมเอกสาร (๕ นาที)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกหนังสือรับรอง
การแจ้งหรือใบอนุญาต (๗ วัน)

รับหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต (๑๕ วัน)

งานการออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร และต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔ "สถานที่จำหน่ายอาหาร" หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม "สถานที่สะสมอาหาร" หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้ง หรืออาหารสำเร็จรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบ หรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง

มาตรา ๓๘ ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ถ้าสถานที่ดังกล่าวมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งก่อนการจัดตั้ง รวมถึงขออนุญาตตั้งอาคารบริหารส่วนตำบลระดับเขตชั้น เรื่อง การควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๔

หนังสือรับรองการแจ้งฯ และใบอนุญาตฯ มีอายุ ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้ การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร และต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาต จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอการออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาต พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑) เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำขอการออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร และต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาต ดังนี้

๑.๑) แบบขอรับใบอนุญาต จำนวน ๑ ชุด

๑.๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด

๑.๓) สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด

๑.๔) ใบรับรองแพทย์ (ผู้สัมผัสอาหาร) จำนวน ๑ ชุด

๑.๕) หนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาตฉบับเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๑.๖) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีขอรับหนังสือรับรองการแจ้งไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง (กรณีที่เป็นนิติบุคคล)) จำนวน ๑ ชุด

๑.๗) หนังสือรับรองบริษัท (กรณีที่เป็นนิติบุคคล) จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

การออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร - พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตร.ม. ฉบับละ ๕๐ บาท

- พื้นที่ประกอบการเกินกว่า ๑๐ ตร.ม. ถึง ๒๕ ตร.ม. ฉบับละ ๑๐๐ บาท
- พื้นที่ประกอบการเกินกว่า ๒๕ ตร.ม. ถึง ๕๐ ตร.ม. ฉบับละ ๑๕๐ บาท
- พื้นที่ประกอบการเกินกว่า ๕๐ ตร.ม. ถึง ๑๐๐ ตร.ม. ฉบับละ ๒๐๐ บาท
- พื้นที่ประกอบการเกินกว่า ๑๐๐ ตร.ม. ถึง ๒๐๐ ตร.ม. ฉบับละ ๓๐๐ บาท

การออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาด - พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตร.ม. ฉบับละ ๕๐๐ บาท

งานการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและต่ออายุใบอนุญาต

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน
อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา
ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

สถานที่/ช่องทางกรใช้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
โทรศัพท์ : ๐ ๕๔๔๕ ๗๒๘๖
โทรสาร : ๐ ๕๔๔๕ ๗๒๘๖
เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th

ขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นแบบขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสาร (๕ นาที)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาตรวจสอบพื้นที่ (๗ วัน)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต (๗ วัน)

รับใบอนุญาต (๑๕ วัน)

งานการออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ และต่ออายุใบอนุญาต

คณะกรรมการบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๕ มาตรา ๔ "ที่หรือทางสาธารณะ" หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้ มาตรา ๔๑ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหน้าที่ควบคุมดูแลที่หรือทางสาธารณะเพื่อประโยชน์ให้สอยของประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งทีใดเป็นปกติหรือเร่ขาย เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลระยอง เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๕๘

ใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

การออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ และต่ออายุใบอนุญาต จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอการออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ และต่ออายุใบอนุญาต พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่
 - ๑) เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำขอการออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ และต่ออายุใบอนุญาต ดังนี้
 - ๑.๑) แบบขอรับใบอนุญาต จำนวน ๑

- ๑.๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด ๑.๓) สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
 - ๑.๔) ใบรับรองแพทย์ (ผู้สัมผัสอาหาร) จำนวน ๑ ชุด
 - ๑.๕) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกสวมแว่น ขนาด ๓ x ๓ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
 - ๑.๖) ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะฉบับเดิม จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

การออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

- ๑) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งทีใดเป็นปกติ ฉบับละ ๕ บาท
- ๒) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการเร่ขาย
 - โดยใช้รถล้อเลื่อนสองล้อ ฉบับละ ๒๐๐ บาท
 - โดยใช้รถล้อเลื่อนสามล้อ ฉบับละ ๓๐๐ บาท
 - โดยใช้รถล้อเลื่อนสี่ล้อขึ้นไป ฉบับละ ๕๐๐ บาท
 - โดยการหาบขาย ฉบับละ ๕๐ บาท



งานการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาต

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลระยอง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๕ ๗๐๘๖

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรสาร : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

เว็บไซต์ : www.sratakien.go.th

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นแบบขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสาร (๕ นาที)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาตรวจสอบพื้นที่ (๗ วัน)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต (๗ วัน)

รับใบอนุญาต (๑๕ วัน)

งานการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔ "ตลาด" หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ใช้เป็นที่ยุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรืออาหารอันมีสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้วหรือของเสียง่าย ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณซึ่งจัดไว้สำหรับให้ผู้ใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าวเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด มาตรา ๒๔ ห้ามมิให้ผู้ใดจัดตั้งตลาด เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลระดับเขตเมือง การควบคุมกิจการตลาด พ.ศ. ๒๕๔๙ ใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

ต่ออายุใบอนุญาต หรือสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

- ๑) เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำขอการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาต ดังนี้
 - ๑.๑) แบบขอรับใบอนุญาต จำนวน ๑ ชุด
 - ๑.๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอใบอนุญาต จำนวน ๑ ชุด
 - ๑.๓) สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต จำนวน ๑ ชุด
 - ๑.๔) ทะเบียนแม่ข่ายประกอบการค้า จำนวน ๑ ชุด
 - ๑.๕) ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดฉบับเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาต จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และ

ค่าธรรมเนียม การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด - ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละ ๑,๕๐๐ บาท

งานการออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย และขอต่ออายุใบอนุญาต

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน
อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา
ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๕ ๓๒๘๖
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๕ ๓๒๘๖
เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th

ขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นแบบขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสาร (๕ นาที)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาตรวจสอบพื้นที่ (๗ วัน)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต (๗ วัน)

รับใบอนุญาต (๑๕ วัน)

งานการออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย และขอต่ออายุใบอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๐ มาตรา ๕๙ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๘ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๕ "ปฏิกูล" หมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใดซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น "มูลฝอย" หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า เศษวัตถุ ถุงพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร แก้ว ไม้ขีดไฟ ซากสัตว์ หรือสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์ หรือที่อื่น และหมายความรวมถึงมูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน รวมทั้งข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลระดับเขตเมือง เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูล มูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๘

ใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

การออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย และขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอการออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย และต่ออายุใบอนุญาต พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่
 - ๑) เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำขอการออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย และต่ออายุใบอนุญาต ดังนี้
 - ๑.๑) แบบขอรับใบอนุญาตจำนวน ๑ ชุด
 - ๑.๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอใบอนุญาต จำนวน ๑ ชุด
 - ๑.๓) สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต จำนวน ๑ ชุด

- ๓.๔) ทะเบียนแม่ผู้ประกอบการค้า จำนวน ๓ ชุด
 - ๓.๕) ใบอนุญาตประกอบกิจการฉบับเต็ม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- ค่าธรรมเนียม**
- การออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย และขอต่ออายุใบอนุญาต
- ๑) ใบอนุญาตประกอบกิจการฯ และขอต่อใบอนุญาต

- รับทำการเก็บ ขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ฉบับละ ๓,๐๐๐ บาท
- รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ฉบับละ ๓,๐๐๐ บาท
- ให้บริการตั้งห้องสุขาภิบาลชั่วคราว ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท
- ให้บริการรถสุขาชั่วคราว ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท

งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต. การรับบริการงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน อำเภอลำลูกกา จังหวัดนครราชสีมา
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัด อบต.	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
งานบริหารทั่วไป	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖	และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th	

ขั้นตอนการให้บริการ



การรับบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต.

- ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- การรับบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต. จะต้องดำเนินการ ดังนี้**
- ๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นขอข้อมูลข่าวสารของ อบต. พร้อมสำเนาหลักฐานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่
 - ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
 - ๒) หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน (กรณีที่ไม่มาดำเนินการด้วยตนเอง) จำนวน ๑ ชุด

- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามรับรองสำเนา (กรณีที่ไม่มาดำเนินการด้วยตนเอง) จำนวน ๑ ชุด
- ค่าธรรมเนียม**
- ๑) ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร ดังนี้
 - ขนาดกระดาษ เอ ๔ หน้าละไม่เกิน ๑.๐๐ บาท
 - ขนาดกระดาษ เอ ๔ หน้าละไม่เกิน ๑.๕๐ บาท

งานการร้องเรียนร้องทุกข์ อบต. การรับบริการงานร้องเรียนร้องทุกข์ อบต.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน อำเภอลำลูกกา จังหวัดนครราชสีมา
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัด อบต.	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
งานบริหารทั่วไป	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
โทรสาร : ๐ ๔๔๔๕ ๗๒๘๖	และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
เว็บไซต์ : www.sratkien.go.th	

ขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นคำร้องหรือหนังสือแจ้งเหตุร้องเรียนร้องทุกข์

เสนอผู้บังคับบัญชาและแจ้งหน่วยงาน
เจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน

หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน

แจ้งผลการดำเนินการผู้ร้องเรียนร้องทุกข์

การร้องเรียนร้องทุกข์

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลัก
เกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.
๒๕๔๖

การรับร้องเรียนร้องทุกข์จะต้องดำเนินการ
ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบ
การยื่นร้องเรียนร้องทุกข์ พร้อมสำเนาหลักฐานลง
ลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ
สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด