

คู่มือสำหรับประชาชน



เทศบาลตำบลจัตุรัส

อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

สารบัญ

หน้า

| | |
|---|----|
| การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตาม มาตรา 21 | 1 |
| การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร | 6 |
| การขอต่ออายุในอนุญาตก่อสร้างคดแบ่งรือดอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร | 10 |
| การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร | 13 |
| การซ่อมแซมอาคารอย่างรบกวน | 17 |
| การขอรับการลงเคราะห์ผู้ป่วยโอดส์ | 19 |
| การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | 23 |
| การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ | 28 |
| การรับเรื่องราวร้องทุกษ์ | 32 |
| การลงทะเบียนและเขียนคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ | 34 |
| การลงทะเบียนและเขียนคำขอรับเงินเบี้ยอัจฉริพผู้สูงอายุ | 37 |
| การสนับสนุนนำอุปกรณ์บริโภค | 41 |
| การออกทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอออกทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดा | 43 |
| การแจ้งชุดคิดน | 47 |
| การแจ้งถอนคิดน | 51 |
| การรับชำระภาษีปีราย | 55 |
| การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน | 58 |
| การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ | 62 |

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21
หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลลี้ด้วรสจำกัด ศูนย์บริการท้องถิ่น**

หลักเกณฑ์ บริการ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และในการพิจารณาอนุญาต
ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารของตนในบ้านที่อยู่อาศัย ต้องดำเนินการทั้งหมดโดยเจ้าหน้าที่ของบ้านที่ต้องตรวจสอบความเหมาะสมและออก
ใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งค่าสั่งไม่อนุญาตพร้อมคำขอเหตุผลให้ผู้ขอวันในบ้านที่ต้องตรวจสอบและออก
กรณีมีเหตุจราจรที่เจ้าหน้าที่ของบ้านที่ต้องดำเนินการขอออกใบอนุญาตหรือยังไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยาย
เวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งคราวละไม่เกิน ๔๕ วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจราจรเป็นผลลัพธ์คราวให้ผู้ขอวัน
ใบอนุญาตทราบก่อนสืบกำหนดเวลาห้องห้องที่ได้ขยายเวลาไว้บันทึกแล้วแต่กรณี

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|--|--|
| สถานที่ให้บริการ ที่ทำการเทศบาลตำบลลี้ด้วรส / ตัวแทนของหน่วยงาน (หมายเหตุ: (กองช่าง)) | ระยะเวลาเมื่อวันที่ให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|--|--|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|------------------|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร ปืนค่าขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร (หมายเหตุ: (องค์กร/กรุณาร่วมท้องที่นี่ที่นั่นที่จะขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร)) | 1 วัน | - |
| 2) | การพิจารณา เจ้าหน้าที่ท้องที่นี่ตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขอ อนุญาต (หมายเหตุ: (องค์กร/กรุณาร่วมท้องที่นี่ที่นั่นที่จะขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร)) | 2 วัน | - |
| 3) | การพิจารณา เจ้าหน้าที่ท้องที่นี่ดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างซึ่งที่ดิน ดังนี้เป็นแผนที่สังเขปเพื่อตรวจสอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลดภัยในการเดินทาง เบบปลดภัยทางทหารและพรม. จุดสร้างที่ดินฯ (หมายเหตุ: (องค์กร/กรุณาร่วมท้องที่นี่ที่นั่นที่จะขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร)) | 7 วัน | - |
| 4) | การลงนาม/คัด傍กรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่ท้องที่นี่ตรวจสอบแบบแปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต (a.1) และแจ้งให้ผู้ขออนุญาตในบ้านที่ก่อสร้าง อาคาร (n.1) (หมายเหตุ: (องค์กร/กรุณาร่วมท้องที่นี่ที่นั่นที่จะขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร)) | 35 วัน | - |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ต่อไป) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริงปัจจุบัน สำเนาสองปัจจุบัน หมายเหตุ(กรณีบุคคลธรรมชาติ) | - |
| 2) | หนังสือรับรองนิติบุคคล | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ฉบับจริงบุคคล สำเนาบุคคล หมายเหตุ(กรณีเป็นบุคคล) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| 3) | แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบช. 1) ฉบับจริงบุคคล สำเนาบุคคล หมายเหตุ- | - |
| 4) | โอนค่าที่ดิน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าเดิมฉบับทุกหน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรอกให้ชัดเจนอย่างไว เจ้าของที่ดินต้องมีบังคับเมืองของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดิน ฉบับจริงบุคคล สำเนาบุคคล หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | - |
| 5) | ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในปัจจุบันสำหรับ ใบอนุญาตฯฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตใหม่ที่ดินและประกอบ กิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนฟังที่ดินแบบห้าม (กรณีอาคารอยู่ในปัจจุบัน) | - |
| 6) | กรณีที่มีการถอนอ่าวน้ำด้วยมีบังคับเมืองของผู้มีอ่าวน้ำลง ตอนหน้าพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาหนึ่งเป็นมือ หรือหนังสือเดินทางของผู้มีบังคับและผู้รับมอบอ่าวน้ำ ฉบับจริงบุคคล สำเนาบุคคล หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | - |
| 7) | บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาหนึ่งเป็นมือของผู้มีอ่าวน้ำลง นามแหนบบุคคลผู้รับมอบอ่าวน้ำเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของ ที่ดินเป็นบุคคล) | - |
| 8) | หนังสือเมืองของสถาบันปักหมุดออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะขยายตัวอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) | - |
| 9) | หนังสือรับรองของสถาบันปักหมุดออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขยายตัวอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) | - |
| 10) | หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขยายตัวอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) | - |
| 11) | แบบฟังน้ำเรือนแบบแปลนรายรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือ ชื่อหรือลงชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและ | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) วิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายระหว่างบ้านที่ 10 (พ.ศ.2528) ฉบับจริงๆดู สำเนา0ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกแบบเอกสาร |
|-------|---|-------------------------------|
| 12) | รายการค่านาภกโครงสร้างแผ่นปะกระบุชือเจ้าของอาคารซึ่งอาคาร สถานที่ก่อสร้างซึ่งคุณภาพที่อยู่ของวิศวกรผู้ค่านาภกพร้อมลงนาม ทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษอาคารที่ ก่อสร้างด้วยวัสดุการและหนานไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบาง ประเทหที่ต้องอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการค่านาภกให้อาคารสามารถกัน แรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับ ป้านักความค่านาภกความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับ อาคารในการค่านาภกแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหวพ.ศ. 2540 ต้องแสดงรายละเอียดการค่านาภกการออกแบบโครงสร้าง ฉบับจริงๆดู สำเนา0ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | - |
| 13) | กรณีใช้ป้ายแหงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เป็นไข่ค่า $fc > 65 \text{ ksc}$. หรือค่า $fc' > 173.3 \text{ ksc}$. ใน แบบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่ ใช้ร่องโดยสถาปัตย์ที่เขียนก็ได้วิศวกรผู้ค่านาภกและผู้ขออนุญาตลง นาม ฉบับจริงๆดู สำเนา0ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | - |
| 14) | กรณีอาคารที่เข้าข่ายความกฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้อง มีระเบียบของคณะกรรมการที่บุนเดสส์รีมันเดอร์คอมมิชชันก็ได้ไม้อย กว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองมีตราการหนนไฟ จากสถาปัตย์ที่เขียนก็ได้ประกอบการขออนุญาต ฉบับจริงๆดู สำเนา0ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | - |
| 15) | หนังสือใบอนเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปัตย์ผู้ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นญี่ปุ่นประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปัตย์ผู้ควบคุมงาน) ฉบับจริงๆดู สำเนา0ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | - |
| 16) | หนังสือใบอนเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นญี่ปุ่นประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) ฉบับจริงๆดู สำเนา0ชุด หมายเหตุ(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) | - |
| 17) | แบบแปลนและรายการค่านาภกงานระบบของอาคารตาม กฎกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535) ฉบับจริงๆดู สำเนา0ชุด หมายเหตุ(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | - |
| 18) | หนังสือรับรองของญี่ปุ่นประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ ฉบับจริงๆดู | - |

| ลำดับ | ข้อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| | สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | |
| 19) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | - |
| 20) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงใหม่ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | - |
| 21) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปาน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | - |
| 22) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัด ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | - |
| 23) | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) | - |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|--|-----------------------------|
| 1) | เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 (หมายเหตุ: (สำรอง 5 นาท ค่าใบอนุญาต 20 บาท)) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|---|
| 1) | โทรศัพท์ตามลักษณะ 444 ต.อธิบดีต.บ้านกอกอ.จตุรัษ.ชัยภูมิ 36130 (หมายเหตุ: (044-851-359)) |
| 2) | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกแขวงดุสิต กม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / คู่มือ 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกแขวงดุสิต กม. 10300)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|--------------------------------------|
| | ใบสมัครฟอร์ม สำหรับ และคู่มือการกรอก |

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21

หน่วยงานกองเจ้าหน้าที่กระบวนงาน: กนบ.โดยที่การและผังเมืองกิจกรรมโดยที่การและผังเมือง
ประจำของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนที่มีภาคและส่วนห้องถัง (กระบวนงานบริการที่เปิดเสร็จในหน่วย
เดียว)

หน่วยบัญชาติงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พระราชบัญญัติความคุ้มครองพ.ศ. 2522

ระดับผลการทดสอบบริการที่มีความสำคัญต้านเศรษฐกิจ/สังคม

ที่นั่นที่ให้บริการ: ห้องถัง

กฎหมายซึ่งบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติความคุ้มครองพ.ศ. 2522 ,กฎกระทรวงซึ่งบัญญัติห้องถัง
และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติความคุ้มครองพ.ศ. 2522

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด อย่าง: 45.0

ข้อมูลสกัดดิของกระบวนงาน:

จำนวนเดือนที่ต้องดำเนิน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขออนุญาตก่อสร้างอาคารเทศบาลตำบลจันทร์รัตน์

**คู่มือสำนักงานประชาชน : การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลดู่รัชล่าภรณ์อุรังจั่งหัวดู่ยักษ์ภูมิกรุงเทพมหานครไทย**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เมื่อไหร่ (ถ้ามี) ในกรณีที่มีรายละเอียด และในการพิจารณาอนุญาต
มุ่งจะเคลื่อนย้ายอาคารของได้รับใบอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ของกิจกรรมท่องเที่ยวที่ต้องดำเนินการตรวจสอบและออก
ใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งค่าสั่งไม่อนุญาตพร้อมค่าเบ็ดเตล็ดให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอใน
กรณีมีเหตุจราจรเป็นที่เจ้าหน้าที่ของกิจกรรมท่องเที่ยวไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีค่าสั่งไม่อนุญาตให้ภายในกำหนดเวลาให้ข้อหา
เวลาออกไปได้แล้วไม่เกิน 2 ครั้งคราวจะไม่เกิน 45 วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจราจรเป็นผลคราวให้ผู้ขอรับ
ใบอนุญาตทราบก่อนลืมกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้บันแสวงผลการนี้

ขั้นตอนการให้บริการ

| | |
|---|--|
| สถานที่ให้บริการ เทศบาลตำบลดู่รัชล่า 444 ถ.สุจิตราด.บ้านกอกกอก.สตูล.สจด.ชั้นที่ 3 36130/ ติดต่อผู้ดูแลคนเมืองท่านนายว่าท่าน (นายอเนตร (ก่องช่าง)) | ระยะเวลาเมื่อได้ให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|---|--|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|------------------|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร ที่นับอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารหรือเอกสาร (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาต เคลื่อนย้ายอาคาร)) | 1 วัน | - |
| 2) | การพิจารณา เจ้าหน้าที่ของกิจกรรมท่องเที่ยวพิจารณาเอกสารประกอบการขอ อนุญาต (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาต เคลื่อนย้ายอาคาร)) | 2 วัน | - |
| 3) | การพิจารณา เจ้าหน้าที่ของกิจกรรมท่องเที่ยวดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการดูแลเรื่องตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างซึ่งทำ ผังบริเวณหมู่ที่สั่งเชปครัวส์ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินทาง เขตลาดคอภัยทางท่าเรือและพรม. จัดสรรที่ดินฯ (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาต เคลื่อนย้ายอาคาร)) | 7 วัน | - |
| 4) | การลงนาม/คัดแยกกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่ของกิจกรรมท่องเที่ยวพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตเคลื่อนย้าย อาคาร (น.1) (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาต เคลื่อนย้ายอาคาร)) | 35 วัน | - |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| 1) | ปัจจุบันประจําส่วนประชารชน ฉบับจริงฉบับ | |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| | สำเนาใบปัน หมายเหตุ(กรณีบุคคลธรรมชาติ) 2) หนังสือรับรองบัตรบุคคล ฉบับจริง0ชุด สำเนา1ชุด หมายเหตุ(กรณีบุคคล) 3) คำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบช. 2) ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ- | - |
| 4) | โฉนดที่ดินน.ส. 3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าเดิมฉบับทุกหน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้าการถือผู้ขออนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินในที่เดือนเดียวกัน ฉบับจริง0ชุด สำเนา1ชุด หมายเหตุ- | - |
| 5) | กรณีที่มีการมอบอ่านาจต้องมีหนังสือมอบอ่านาจติดอากรและมี 30 นาทีพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาหนึ่งฉบับปีก หรือหนังสือเดินทางของผู้มีบุตรและผู้รับมอบอ่านาจ ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ- | - |
| 6) | หนังสือมอบอ่านาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของ ที่ดิน) ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ- | - |
| 7) | สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาหนึ่งฉบับของผู้มีอ่านาจลงนามแทน บัตรบุคคลผู้รับมอบอ่านาจเจ้าของที่ดิน (กรณีบัตรบุคคลเป็นเจ้าของ ที่ดิน) ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ- | - |
| 8) | หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ^{ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปนิก} และกรรมวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปนิกและกรรมวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ- | - |
| 9) | หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ- | - |
| 10) | แผนพื้นที่เวกัลแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง5ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ- | - |
| 11) | รายการค่าน้ำก่อโครงสร้างพร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของ วิศวกรผู้ออกแบบ | - |

| ลำดับ | ข้อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) , | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| | ฉบับจริงไปรษณีย์ สำเนา0ชุด หมายเหตุ- | |
| 12) | หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริงไปรษณีย์ สำเนา0ชุด หมายเหตุ- | - |
| 13) | หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริงไปรษณีย์ สำเนา0ชุด หมายเหตุ- | - |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ชุดละ) |
|-------|---|----------------------------|
| 1) | เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติความคุ้มครองพ.ศ. 2522 (หมายเหตุ: (ค่าวัสดุ 5 บาท ค่าใบอนุญาต 10 บาท)) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำปานธิการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำปานธิการ |
|-------|---|
| 1) | เทศบาลตำบลจตุรัส 444 ต.สีคิราด.บ้านกอกอ.จตุรัส.ชัยภูมิ 36130 (หมายเหตุ: (โทร 044-851-359)) |
| 2) | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ต.พิษณุโลกเขตตุลีดีคกท. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ไปรษณีย์ 1111 เลขที่ 1 ต.พิษณุโลกเขตตุลีดีคกท. 10300)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

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

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ข้อกระบวนการงาน: การขออนุญาตเพื่ออนุญาต
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการงาน: กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมโยธาธิการและผังเมือง
ประเภทของงานนบริการ: กระบวนการงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนห้องกัน (กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมายเหตุของงานนบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) พระราชบัญญัติความคุ้มครองพ.ศ. 2522
จะดำเนินการหน่วยบริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
ที่มีผลต่อสังคม

กฎหมายชื่อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลาพำนภูมิคุ้มครองดูมอาคารพ.ศ. 2522 กฎกระทรวงชื่อปัญญาดีท่องถินและประกาศกรุงเทพมหานครไทยที่ออกให้อาชญากรรมพำนภูมิคุ้มครองดูมอาคารพ.ศ. 2522 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ชื่อกำหนด อย่าง: 45.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการงาน:

- จำนวนผลลัพธ์ 0
- จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
- จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้อถ่างอิงของคู่มือประชาชน: การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารเทศบาลตำบลจัดสร้าง

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญทางการไม่ใช่กฎหมายและกฎหมายการเมืองและทางรัฐบาล
www.bangkok.go.th
ในที่สืบไปเพื่อการอ้างอิง

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างตัวแปลงรือกอนหรือเคลื่อนบ้านอาคาร
น้ายางานที่ไม่บริการ : เทศบาลตำบลชุมรีส่าแบกอี้ชุรีสัจงหัวดับบยกมิกระท่วงหาดใหญ่**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ใน การยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ใบอนุญาต ก่อสร้างตัวแปลงรือกันย์อาคาร (ตามมาตรา 21) และอนุญาตเรื่องก่อสร้างอาคาร (ตามมาตรา 22) ในไปใช้
ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตถ้าได้รับใบอนุญาตประسังจะขอต่ออายุใบอนุญาตจะคงเป็นค่าขอ
อนใบอนุญาตเดิมๆ และเมื่อใดเมื่อใดเป็นค่าขอตั้งกล่าวและให้ดำเนินการต่อไปได้จนกว่าเจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นจะสั่งใบอนุญาตใหม่
อย่างไรก็ตาม

ขั้นตอนการให้บริการ

| | |
|---|---|
| สถานที่ให้บริการ ที่ทำการเทศบาลตำบลชุมรีส่าแบกอี้ชุรีสัจงหัวดับบยกมิกระท่วงหาดใหญ่ (หมายเหตุ: (กองช่าง)) | ระยะเวลาปฏิบัติให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|---|---|

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วัน**

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|------------------|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสาร (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุ ใบอนุญาต)) | 1 วัน | - |
| 2) | การพิจารณา เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาต (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุ ใบอนุญาต)) | 2 วัน | - |
| 3) | การพิจารณา เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่า ถังขึ้นตอนใดและจะสั่งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ (น.1) (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุ ใบอนุญาต)) | 2 วัน | - |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐที่ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริงฉบับ สำเนาสองปูน หมายเหตุ(กรณีบุคคลธรรมชาติ) | - |
| 2) | หนังสือรับรองมีติบุคคล ฉบับจริงปีล่าสุด สำเนาปีล่าสุด หมายเหตุ(กรณีบุคคล) | - |
| 3) | แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคารตัวแปลงอาคารรือ ^ก ก่อนอาคารเคลื่อนย้ายอาคารตัวแปลงนรือใช้ที่ดินเดิมที่ก่อสร้าง และทางเข้าออกของรถเพื่อการยื่น (แบบที่ 5) ฉบับจริงปีล่าสุด | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| | สำเนา0ชุด หมายเหตุ- | |
| 4) | สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างติดแปลงรือกอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี ฉบับจริง0ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ- | - |
| 5) | หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทบริษัชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ- | - |
| 6) | หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทบริษัชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ- | - |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|---|-----------------------------|
| 1) | เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติความดูดราษฎร์ฯ 2522 (หมายเหตุ: (ค่าวัสดุ 5 บาท ค่าเดินทาง 20 บาท)) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำเรื่อง

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำเรื่อง |
|-------|--|
| 1) | โทรศัพท์หมายเลข 444 ต.สุจิตราร.บ้านกอกก.สุจิตราร.บ้านกอกก. 36130 (หมายเหตุ: (โทร 044-851-359)) |
| 2) | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ต.พัฒนา โลกาภิณฑ์ ถนน 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ศูนย์ 1111 เลขที่ 1 ต.พัฒนา โลกาภิณฑ์ ถนน 10300)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|---|
| | ใบมีบันทึกฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

หมายเหตุ**ข้อมูลสำเนาทั้งเจ้าหน้าที่**

ชื่อกระบวนงาน: การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างติดแปลงรือกอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมโยธาธิการและผังเมืองกรมโยธาธิการและผังเมืองกรมโยธาธิการและผังเมือง
 ประเภทของงานบริการ: กระบวนการงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนห้องถ้่น (กระบวนการงานบริการที่เปิดเสริจในหน่วยเดียว)
 หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฏหมายที่ให้สำเนาจดราชนิยาม หรือที่เก็บไว้ดัง:

1)พระราชบัญญัติความคุณอาคารพ.ศ. 2522

ระดับผลกรรมหน่วยบริการที่มีความสำคัญค่าเป็นเศรษฐกิจ/สังคม

เพื่อที่ให้เป็นธุรการ: ห้องถีน

กฏหมายชื่อปัจจุบัน/ชื่อคลองที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติความคุณอาคารพ.ศ. 2522 กฎกระทรวงข้อบัญญัติความคุณอาคารพ.ศ. 2522 และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยชอบด้วยอำนาจตามพระราชบัญญัติความคุณอาคารพ.ศ. 2522

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฏหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 5.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเจ้าหน้าที่เดือน 0

จำนวนค้ายอดที่มากที่สุด 0

จำนวนค้ายอดที่น้อยที่สุด 0

ชื่อห้างอังช่องคู่มือประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างติดแปลงรื้อก้อนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เอกสารฉบับนี้หากไม่เหลือใช้ก็จะถูกลบออกจากระบบโดยอัตโนมัติในวันที่ระบุไว้

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สังเวยอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร
หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจุดรัชอาเภอจุดรัชชั่งหน้าดับชัยภูมิราษฎร์ท่วงสำราญสุข

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ค่ามี) ใน การยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สังเวยอาหารและมิใช่เป็นการขายของในคลาดต้องยื่นขออนุญาตเพื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยมีบันค่างอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานความกู้หน้าอื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามที่ออกกำหนดของท้องถิ่น)

(..)

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาเดือนแต่เดือนหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนการให้บริการ

| สถานที่ให้บริการ | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|---|
| องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ก่อการปฏิบัติหน้าที่ | ระบบเวลาเปิด ให้บริการ เมื่อให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) สัปดาห์ละ 08:30 - 16:30 น. (มีหักเที่ยง) |

(หมายเหตุ: (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลจุดรัช))

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---|-----------|------------------|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตมีคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สังเวยอาหารพร้อมหลักฐานที่ห้องเก็บภาษี (หมายเหตุ: -) | 15 นาที | - |
| 2) | การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่ให้ การปฏิบัติถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีบันค่างอให้แก่ไป/ เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำเป็นทึกความน翁พร่องและรายการเอกสารที่รับหลักฐาน ถ้าเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้มีบันค่างอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | 1 ชั่วโมง | - |

| ลำดับ | ข้อตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|------------------|
| | (หมายเหตุ: (หากยื่นเอกสารใบอนุญาตไม่ถูกต้องค่าใช้จ่ายที่ได้รับจะถูกหักเป็นส่วนต้นที่ต้องชำระเพิ่มเติบโตให้กับเจ้าหน้าที่ สังศันค์ค่าใช้จ่ายและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือเบอร์โทรศัพท์ที่ระบุไว้ในเอกสารเดียวกัน ด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539))) | | |
| 3) | การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ดำเนินสัญลักษณ์ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ดำเนินสัญลักษณ์เพื่อพิจารณาออก ใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ดำเนินสัญลักษณ์และนำไปปรับปรุง แก้ไขดำเนินสัญลักษณ์ | 20 วัน | - |
| | (หมายเหตุ: (กฎหมายกำหนดเวลาใน 30 วันนับแต่วันที่ออกเอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติรายการการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))) | | |
| 4) | - การแจ้งค่าสั่งออกใบอนุญาต/ค่าสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท่องเที่ยนกำหนดหากพ้นกำหนดแล้ว ร่างไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเริ่มแตะมีเหตุนี้อย่างใดก็ได้ สมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งค่าสั่งไม่อนุญาตซึ่งต้องสถานที่ดำเนินรายการและ สถานที่จะลงอาหารแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์ | 8 วัน | - |
| | (หมายเหตุ: (ในการแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบท้องที่ในอ้างอิงใบอนุญาตหรือเมือง ไม่ อาจมีค่าสั่งไม่อนุญาตให้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ออกเอกสาร ถูกต้องและครบถ้วนให้ขยายเวลาอีกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง จะไม่เกิน 15 วันและจะแจ้งให้ผู้ที่เป็นค่าใช้จ่ายทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่ พิจารณาและแล้วเสร็จทั้งเมืองหากเจ้าหน้าที่ทราบท้องที่เจ้าหน้าที่ทราบ ไม่แล้วเสร็จให้นำส่งเป็นหนังสือให้ผู้ที่เป็นค่าใช้จ่ายทราบทั้งหมดทั้ง ความต่าข่ายทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมส่านนา แม่นก.พ.ร.)) | | |
| 5) | - ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีค่าสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลา ที่ท่องเที่ยนกำหนด | 1 วัน | - |
| | (หมายเหตุ: (กรณีไม่ชำระค่าธรรมเนียมภายใน 20 วันนับแต่วันที่ค่างชำระ)) | | |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติบโต (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
|-------|---|----------------------------|

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ:- | - |
| 2) | สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ:- | - |
| 3) | หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ:- | - |
| 4) | ใบมอบอำนาจ (ในการนี้ที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ:- | - |
| 5) | หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ:- | - |
| 6) | สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นสำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ:- | - |
| 7) | ใบอนุญาตของผู้ขอรับใบอนุญาตผู้เข้ามายield สำหรับอาหารและเครื่องดื่ม ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ:- | - |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ช้อยละ) |
|-------|--|-----------------------------|
| 1) | ธนารค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จานวนผู้ขายอาหารและสถานที่สะสมอาหารฉบับละไม่เกิน 3,000 บาทต่อปี (หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|---|
| 1) | ที่ทำการเทศบาลตำบลชัตตุรัตน์ 044-851-359 ต่อ 11 https://www.facebook.com/chutturat (หมายเหตุ: -) |
| 2) | ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ต.พัฒนา โลกเซตตี้ ถนน 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / โทร.011111111 (เลขที่ 1 ต.พัฒนา โลกเซตตี้ ถนน 10300)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|---|
| 1) | แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต (เอกสารที่ 1 แบบฟอร์มที่ 1 ไม่สามารถใช้ได้) |

หมายเหตุ

การแจ้งผลการพิจารณา

19.1 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งใบอนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้ขยายเวลาออกใบได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง และไม่เกิน 15 วันและให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

19.2 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถยังไม่แจ้งผลการพิจารณาภายในระยะเวลาตามข้อ 19.1 ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมส่งคืนภ.ร. ทราบทุกครั้ง

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่ประกอบอาหารที่มีจำนวนที่เกิน 200 ตารางเมตร น้ำยาบ้วนปากทางเดียวของกระบวนงาน: กรมอนามัยกรมอนามัย/กรมอนามัย

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนหมู่บ้านและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เปิดบริการในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
กฎหมายที่ให้สำนักการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

ที่นับให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายซึ่งบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลาพัฒนาอยู่ภายใต้การสาธารณสุข พ.ศ. 2535

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 30.0

ข้อมูลสเกลย์ของกระบวนงาน:

จำนวนเจ้าหน้าที่ออก 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่อจังหวัดของคู่มือประชาชน: การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่ประกอบอาหารค้าปลีกที่ดูแล

คู่มือสำหรับประชาชน : การซ่อมแซมสื่อสารกับบุคคลที่ให้บริการ
เทคโนโลยีดิจิตอลชั้นต่ำสู่สื่อสารมวลชนชั้นต่ำที่มีมาตรฐานสากล

หลักเกณฑ์ วิธีการ เมื่อไหร่ (ถ้ามี) ในกรณีที่มีความเสียหาย และในการพิจารณาอนุญาต
 สาธารณะที่ให้บริการ ให้ศึกษาและขออนุมัติจากผู้ดูแลชั้นต่ำที่มีมาตรฐานสากล ที่ได้รับการอบรมมาติดต่อสื่อสารและไม่ว่าจะเป็นเจ้าของสถานที่หรือมีผู้กระทาให้เกิดขึ้นซึ่ง
 ก่อให้เกิดความเสียหายด้วยสาเหตุใดๆ ก็ตาม ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

หลักเกณฑ์ที่เป็นประชานุญาตให้รับความเสียหายคือค่าเสื่อมด้านสาธารณะที่

ขั้นตอนการให้บริการ

| | |
|--|---|
| สถานที่ให้บริการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลชั้นต่ำ / ศูนย์ฯ ตัวแทนองค์กรหน่วยงาน (หมายเหตุ: -) | ระยะเวลาเมื่อได้ให้บริการ มีค่าใช้จ่ายตลอด 24 ชั่วโมง |
| สถานที่ให้บริการ 044-851-358 หรือ 199/ โทรศัพท์ (หมายเหตุ: -) | ระยะเวลาเมื่อได้ให้บริการ มีค่าใช้จ่ายตลอด 24 ชั่วโมง |

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|------------------|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร 1.ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ 2.เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที (หมายเหตุ: (ในกรณีที่เป็นเหตุส่วนเจ้าหน้าที่ทำการซ่อมแซมสื่อสารที่มีผลลัพธ์ให้รับแจ้งเหตุและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที)) | 5 นาที | - |
| 2) | การพิจารณา 1.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเสียหายเบื้องต้น 2.บรรเทาความเสียหายคือค่าเสื่อมเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย (หมายเหตุ: -) | 1 วัน | - |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริงฉบับ สำเนาฉบับ หมายเหตุ:- | - |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ชุดละ) |
|-------|--------------------------------------|----------------------------|
| 1) | ไม่เสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท |

ขั้นตอนการร่องรอย แผนป้องกันภัย

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|--|
| 1) | สำนักงานเทศบาลตำบลจัตุรัส 444 หมู่ 1 ถนนสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี 36130 (หมายเหตุ: (http://www.facebook.com/chutturat)) |
| 2) | ศูนย์เฝ้าระวังและคัดลอกข้อมูลข่าวสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี (เลขที่ 1 ถนนสุราษฎร์ธานี 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / http://m.1111 เลขที่ 1 ถนนสุราษฎร์ธานี 10300)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|--|
| | ใบม็อบแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

หมายเหตุ

ชื่อย่อสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การป้ายเหลืองสาธารณะ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: เทศบาลตำบลคลานคำ อ่าเภออุบลรัตน์ จังหวัดอุบลราชธานี ผู้มีอำนาจออกกฎหมายท้องถิ่น

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

หน่วยงานบริการ: รับแจ้ง

กฏหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.2550

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฏหมายชื่อป้องค์บัญช่องที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติสภากาชาดไทย พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติมเดิม (ฉบับที่ 6)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฏหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 30.0

ชื่อย่อสกัดของกระบวนงาน:

จำนวนเจ้าหน้าที่ต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่อช้างของคู่มือประชาชน: การป้ายเหลืองสาธารณะเทศบาลตำบลจัตุรัส

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลจัตุรัส www.chutturat.go.th

รุ่นที่เมษายนครวิตร -

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่ให้บริการ เทศบาลตានลัจชุ่รรัสลากาenkoจังหวัดชัยภูมิกระทรวงมหาดไทย

นักกีฬาคนใด ใช้การ เชื่อใจ (ถ้ามี) ในการมีค่าชื่อ และในการพิจารณาอนุญาต

จะเป็นกระบวนการทางน้ำด้วยว่าค้ายการจ่ายเงินสังเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปักครองส่วนห้องถีบพ.ศ. ๒๕๗๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเดือนส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถเบี้ยนาและมีความประสงค์จะขอรับการสังเคราะห์ให้เป็นค่ายขอต่อผู้บริหารห้องถีบที่คนมีผู้สำเนาอยู่กรณีในส่วนราชการเดือนทางมาเป็นค่ายขอรับการสังเคราะห์ค่าวัสดุลงไส้จะมอบถ่านจากให้ผู้อุปการะนาค่ายเป็นการปกติ

หน้า ๑๔

ผู้มีสิทธิจะได้รับเป็นสองเคารพที่ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังที่อ้างไป

1. เป็นผู้ป่วยเอกสารที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
 2. มีภาระงานอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การซื้อข้าวหรืออุปโภคที่ดื่มน้ำหรือยาสูบอุปกรณ์อุปการะเพียงอย่างเดียวไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเบ็ดเตล็ดผู้ป่วยเบ็ดเตล็ดที่ได้รับความเห็นชอบรับการสงเคราะห์มีปัญหาเข้าข่ายนี้อยู่อาศัยอยู่ในที่พักที่บ้านโดยทรัพย์สินของตัวเองก็ไม่เพียงพอให้รับการศึกษาต่อไป

גראן

1. ผู้ป่วยเอกสารสืบเนื่องความแบบท่องเที่ยวและสารนักกฎหมายต้องคุ้มครองส่วนห้องเก็บยาที่ทำการของคุ้มครองส่วนห้องเก็บด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการได้
 2. ผู้ป่วยเอกสารรับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสูงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นอยู่ที่มีปัญหาข้ามอนันต์หรือเป็นผู้ที่อุปการะในพื้นที่ห้างไกลทุรกันดารมากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
 3. กรณีผู้ป่วยเอกสารที่ได้รับเบี้ยยังชีพป้ายที่อุปกรณ์ว่างานดูแลคนไข้ตามนัยแห่งรัฐเป็นต้องไม่เป็นความประสรุคต้องการไปดูแลงานส่วนห้องเก็บยาในที่เดียวกันไปเพื่อพิจารณาใหม่

ชั้นของการใช้บริการ

| | |
|--|--|
| <p>สถานที่ให้บริการ กองสวัสดิการสังคมสำนักงานเทศบาลตำบลรัชดาภิเษก ตัวจีด แขวงหนองบอน กรุงเทพมหานคร ศัลศ์วัฒนา แขวงหนองบอน กรุงเทพมหานคร (หมายเหตุ: ระยะเวลาปิดให้บริการ 1 - 30 พฤษภาคมของทุกปี)</p> | <p>ระบบเวลาปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p> |
|--|--|

ជំនួយន វឌ្ឍនបារា និងស៊ុនងារណីតបិទបុណ្យ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 9 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้ที่รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|----------------------------------|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการลงทะเบียนต้องมีบัญชีอ่านใจถูกต้อง พร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอของ ลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลชุมพร)) | 20 นาที | กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น |
| 2) | การพิจารณา ออกใบบันทึกตรวจสอบความเป็นอยู่และคุณสมบัติ (หมายเหตุ: (กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลชุมพร)) | 10 นาที | กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น |
| 3) | การพิจารณา ตรวจสอบความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์จะรับการ ลงทะเบียน (หมายเหตุ: (กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลชุมพร)) | 3 วัน | กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น |
| 4) | การพิจารณา จัดทำทะเบียนประจำพื้นที่พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็น เพื่อเสนออยู่บริหารพิจารณา (หมายเหตุ: (กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลชุมพร)) | 2 วัน | กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น |
| 5) | การพิจารณา พิจารณาอนุมัติ (หมายเหตุ: ความเป็นอยู่คุณสมบัติหรือข้อจำกัดด้านงบประมาณจะแจ้ง เหตุข้อข้อที่ไม่สามารถดำเนินการลงทะเบียนให้ผู้ขอทราบไปเก็บ รายการที่กำหนด)) | 3 วัน | กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (คำมี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรเดินทางออกในประเทศน้ำยางงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมล่าเนา ฉบับจริง一枚 ล่าเนา一枚 หมายเหตุ- | - |
| 2) | ทะเบียนบ้านพร้อมล่าเนา ฉบับจริง一枚 ล่าเนา一枚 หมายเหตุ- | - |
| 3) | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมล่าเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเป็นบัง ชิพผู้ประสงค์จะรับเงินเป็นบังชิพผู้สูงอายุประกอบด้วยบังชิพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง一枚 ล่าเนา一枚 หมายเหตุ- | - |
| 4) | หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง一枚 ล่าเนา一枚 หมายเหตุ- | - |
| 5) | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรเดินทางออกในประเทศน้ำยางงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมล่าเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน) ฉบับจริง一枚 | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| | สำเนาบุคคล หมายเหตุ:- | |
| 6) | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่มุ่งขอรับเงินเบี้บบังซึพม่าประสงค์ขอรับเงินเบี้บยังซึพม่าสูงอายุ ประสงค์ขอรับเงินเบี้บยังซึพม่าสูงอายุฝ่ายธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริงที่มี สำเนาบุคคล หมายเหตุ:- | |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|--------------------------------------|-----------------------------|
| 1) | ไม่เสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท |

ช่องทางการร้องเรียน และนำเสนอวิการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำนำเสนอวิการ |
|-------|---|
| 1) | 1. ศูนย์ทึบความคิดเห็นของประชาชน 2. สายตรงโทร 044-851-359 3. งานบินติการกองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลชัตตุรัตน์ (หมายเหตุ: (https://www.facebook.com/chutturat)) |
| 2) | ศูนย์ร้องเรียนประจำสำนักปลัดสำนักนายกกรุงเทพมหานคร (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พัฒนาโลกเมืองตื้อ กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ไปรษณีย์ 1111 เลขที่ 1 ถ.พัฒนาโลกเมืองตื้อ กทม. 10300)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|--|
| | ใบมีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ข้อกระบวนการ: การขอรับการลงทะเบียนเพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมและการมีส่วนร่วมการส่งเสริมการประกอบ
 ท่องเที่ยวสำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมและการมีส่วนร่วม
 ประเภทขอรับงานบริการ: กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเตล็ดในหน่วยเดียว
 หมายเหตุ: หมายเหตุ:
 หมายเหตุ: หมายเหตุ:
 หมายเหตุ:

1) ระบุเมืองกรุงเทพมหานคร ให้มาว่าค่าวัสดุการดำเนินการที่ขอรับชี้แจงของศักดิ์สิทธิ์ ห้องที่ 1 พ.ศ. 2548

จะต้นยอดกระบวนการ: บริการที่นำไป

พื้นที่ให้บริการ: ห้องที่ 1

กฎหมายชื่อเมืองที่: ชื่อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ชื่อกำหนด ราย: 0.0

ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการ:

จำนวนเงินที่ต้องเสีย: 0

- จำนวนค่าของมากที่สุด 0
- จำนวนค่าของต่ำที่สุด 0

ชื่อลังอิงของคู่มือประชาชน: การขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเดสเทศบาลค้านลจักรีส

เอกสารนี้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเดสเทศบาลค้านลจักรีส ให้กับบุคคลที่ต้องการ

**คู่มือสำนับประชาชน : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลวัฒนาภิรักษ์ภูมิกรุงเทพฯ**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ด้าน) ใน การยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในชื่อกำหนดของห้องถิ่นที่เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตห้องถิ่นนั้น) ต้องมีใบอนุญาตโดยเข้าพื้นที่งานห้องถิ่นหรือหน่วยงานเจ้าหน้าที่ที่รับคิดชอบโดยมีคำขอพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบการต้องมีเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหนังสือรับรองความถูกต้องของห้องถิ่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพอุปกรณ์ของสถานประกอบกิจการและประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (4) เจ้าหน้าที่งานห้องถิ่นมีอำนาจเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและออกตราสารตรวจที่น้ำที่และสถานที่จัดซึ่งคลาดแคล้วพิจารณาออกใบอนุญาต

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ประชาชนเรียบเรียงแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนการให้บริการ

| | |
|--|---|
| สถานที่ให้บริการ ที่ทำการเทศบาลตำบลวัฒนาภูมิกรุงเทพฯ โทร 044-851-359/ ศูนย์ค่าวัสดุและกิจกรรมทางวัฒนา (หมายเหตุ: -) | ระยะเวลาเมื่อได้ให้บริการรับจำนวนครั้งที่ ศูนย์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) 08:30 - 16:30 น. (วัน工作วัน) |
|--|---|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม: 30 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--|-----------|------------------|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วน ของเอกสารหนังสือรับรองที่ กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติมเพื่อต่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จดท้ายบันทึกความเห็นกพร่องและรายการเอกสารหนังสือรับรองสักูตราน ยืนยันเพิ่มภาระในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่น คำขอลงนามไว้ในบันทึกบันทึก (หมายเหตุ: 1. ระยะเวลาให้บริการล่วงงานหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามนรับของห้องถิ่น 2. หากซื้อใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอไม่ส่งเอกสารเพื่อ ให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์มที่กิจกรรมนักพร่องที่ เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งยืนยันปัจจุบัน) | 1 ชั่วโมง | - |

| ลำดับ | ชื่อตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่ขับเคลื่อน |
|-------|--|----------|-------------------|
| | แผนการศึกษาและแผนจัดสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ค้านพ.ร.บ. รัฐบัญญัติราชกิจจานุเบกษา/กรองพ.ร.บ. 2539))) | | |
| 2) | <p>การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบค้านอุทธรณ์ค้านอุทธรณ์ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ค้านอุทธรณ์และเสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ค้านอุทธรณ์และแนะนำให้ปรับปรุง แก้ไขค้านอุทธรณ์</p> <p>(หมายเหตุ: 1. ระยะเวลาให้นำร่องการดำเนินงาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ให้ระบุไป/ความบริบทของห้องที่น 2. กฎหมายที่กำหนดภาระใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ร.บ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. รัฐบัญญัติราชกิจจานุเบกษา/กรอง (ฉบับที่ 2) พ.ร.บ. 2557)))</p> | 20 วัน | - |
| 3) | <p>- การแจ้งค่าสั่งออกใบอนุญาต/ค่าสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต เมื่อปัจจุบันแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ห้องเป็นกำหนดหากพ้นกำหนดแล้ว ภายในประสมศัจฉะรับใบอนุญาตเร็วแต่จะมีเหตุที่อยู่นอกเหนืออำนาจ สมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งค่าสั่งไม่อนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อม แจ้งลิฟธ์ในการอุทธรณ์</p> <p>(หมายเหตุ: 1. ระยะเวลาให้นำร่องการดำเนินงาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ให้ระบุไป/ความบริบทของห้องที่น 2. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่ อาจมีค่าสั่งไม่อนุญาตให้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและครบถ้วนให้ขยายเวลาออกใบไม้ตัดไม่เกิน 2 ครั้งฯ ละไม่เกิน 15 วันและแจ้งให้ผู้ที่มีค่าขอทราบภายใน 7 วันนับแต่ วันที่พิจารณาและเสร็จทั้งที่น้ำหน้าที่เจ้าหน้าที่ทราบท้องที่น้ำหน้า ไม่แล้วเสร็จให้เน้นย้ำเป็นหนึ่งเดียวให้ผู้ที่มีค่าขอทราบเดือนหนึ่ง ความล่าช้าหาก 7 วันจนกว่าจะมีการทราบล่วงเสร็จพร้อมล่าrena และก.พ.ร.))</p> | 8 วัน | - |
| 4) | <p>- ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีค่าสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลา ที่ห้องเป็นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ที่มีชื่อกำหนดของห้องที่น)</p> <p>(หมายเหตุ: 1. ระยะเวลาให้นำร่องการดำเนินงาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ให้ระบุไป/ความบริบทของห้องที่น)</p> | 1 วัน | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| | ฉบับจริงฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ:- | |
| 11) | ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่อง สุขอนามัยอาหาร (กรณีเป็นข้อมูลภายนอกจัดการที่เก็บไว้ซึ่งกัน อาหาร) ฉบับจริงฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ:- | |

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

| ลำดับ | ช่องทางการซ่องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|---|
| 1) | โทรศัพท์หมายเลข 044-851-359 (หมายเหตุ: -) |
| 2) | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ต.พัฒนา โลกเขตตุตติยา 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / โทร/พ. 1111 เลขที่ 1 ต.พัฒนา โลกเขตตุตติยา 10300)) |

| แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-----------------------------------|---|
| ลำดับ | แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต (หมายเหตุ: -) |

หมายเหตุ

การแจ้งผลการพิจารณา

19.1 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของดีนไม่อนุมัติออกใบอนุญาตหรือยังไม่อนุมัติได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ออกสาร ถูกต้องและครบถ้วนให้ขยายเวลาออกใบได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งต่อไปไม่เกิน 15 วันและให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

19.2 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของดีนพิจารณาเมื่อไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 19.1 ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานกลางเข้าช่องกระบวนงาน: กรมอนามัยกรมอนามัย
ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนห้องดีน (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมายเหตุของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
กฎหมายที่ให้สำนักการอนุญาต หรือที่เก็บไว้:

1) ก.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550

| ลำดับ | ข้อความ | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|------------------|
| | 2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะค้างเส้นค่าปรับเพิ่มขึ้น อีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)) | | |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| 1) | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริงฉบับ สำเนาโจบัน หมายเหตุ- | |
| 2) | สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริงฉบับ สำเนาโจบัน หมายเหตุ- | |
| 3) | หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริงฉบับ สำเนาโจบัน หมายเหตุ- | |
| 4) | ใบมอบอำนาจ (ใบกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริงฉบับ สำเนาโจบัน หมายเหตุ- | |
| 5) | หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ฉบับจริงฉบับ สำเนาโจบัน หมายเหตุ- | |
| 6) | สำเนาเอกสารอินเทอร์เน็ตสัญญาเช่าห้องพักหรือเช่าห้องพักตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์ส่วนกลางที่ให้ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภท กิจการ ฉบับจริงฉบับ สำเนาโจบัน หมายเหตุ- | |
| 7) | หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารสังกัดสามารถใช้ประกอบกิจกรรมตามที่ขออนุญาตได้ ฉบับจริงฉบับ สำเนาโจบัน หมายเหตุ- | |
| 8) | สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภท กิจการ เช่น ใบอนุญาตตามพ.ร.บ. โรงงานพ.ศ. 2535 พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 พ.ร.บ. โรงแรมพ.ศ. 2547 พ.ร.บ. การเดินเรือในป่าน้ำในพ.ศ. 2546 เป็นต้น ฉบับจริงฉบับ สำเนาโจบัน หมายเหตุ- | |
| 9) | เอกสารนี้อนหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบเชิงร้ายของการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) ฉบับจริงฉบับ สำเนาโจบัน หมายเหตุ- | |
| 10) | ผลการตรวจคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการ ที่กำหนด) | |

2) กฎกระทรวงกำหนดเพิกถอนที่ใช้ในการและมาตรการในการควบคุมสกัดการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพฯ.ศ. 2545
 ระดับผลกระทบนิรภัยที่ไว้ใน
 พื้นที่ในปฏิการ: ห้องเดิน
 กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการสาธารณสุขฯ.ศ. 2535
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ราย: 30.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเจลลี่ต่อเดือน 0
 จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่อผู้จัดของคู่มือประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเทศบาลตำบลจักราช

ผู้จัด: นางสาวนิตยา ใจดี สำนักงานเทศบาลตำบลจักราช ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
 ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเทศบาลตำบลจักราช

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตจ้างนำไปสู่การดำเนินค่าในที่นี่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลเจริญศรีสัตหีบุกเบิก

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ค่ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจ้างนำไปสู่การดำเนินค่าในที่นี่หรือทางสาธารณะต้องเป็นข้ออนุญาตต่อเจ้าหน้าที่ของท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(1) ผู้ประกอบการต้องเป็นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สภาพสุขสังคมของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ความชื้อกำหนดของท้องถิ่น)

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ประชาชนเรียนรับและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนการให้บริการ

| | |
|--|---|
| สถานที่ให้บริการ ที่ทำการเทศบาลตำบลเจริญศรีสัตหีบุกเบิก ศูนย์คุ้มครองเด็กและเยาวชน (หมายเหตุ: -) | ระยะเวลาเมื่อได้ให้บริการ เมื่อได้ให้บริการรับซึ่งทรัพย์สิน ศูนย์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ล้วงเวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|--|---|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--|-----------|------------------|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจ้างนำไปสู่การดำเนินค่าในที่นี่หรือทางสาธารณะพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงานที่น่วงงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุในค่านบบินทรัพย์ของท้องถิ่น)) | 15 นาที | - |
| 2) | การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารที่เจ้าหน้าที่แจ้งสอยผู้ยื่นคำขอให้แก่ไข/ เพิ่มเติมหรือดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จดทำบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารเหลือหลักฐาน ถึงเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงานที่น่วงงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุในค่านบบินทรัพย์ของท้องถิ่น 2. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่มาขอคำขอรับใบอนุญาตที่ส่งเอกสารเพิ่มเติม ให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์มที่กำหนดไว้)) | 1 ชั่วโมง | - |

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|------------------|
| | เจ้าหน้าที่ส่งคืนค่าชดเชยและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือเดิมเดต แทนการคืนค่าวัสดุและจังสือธงในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางบัญช่องพ.ศ. 2539)) | | |
| 3) | การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบที่ดำเนินสูญลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ดำเนินสูญลักษณะเสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ดำเนินสูญลักษณะแนะนำให้ปรับปรุง แก้ไขดำเนินสูญลักษณะ (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงานที่หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ให้ระบุไว้ตามบริบทของห้องกัน 2. กดหมายกำหนดภาระใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางบัญช่อง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))) | 20 วัน | - |
| 4) | - การแจ้งค่าสั่งออกใบอนุญาต/ค่าสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ห้องกันกำหนดหากพ้นกำหนดก็อ ร่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเดิมแต่จะมีเหตุนี้ขอแก้ค่าอัน สมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งค่าสั่งไม่อนุญาตในระยะเวลาที่ห้องกันดำเนินค้าในที่หรือทาง สาธารณะแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงานที่หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ให้ระบุไว้ตามบริบทของห้องกัน 2. ในการแจ้งที่เจ้าหน้าที่ห้องกันไม้อ้างออกใบอนุญาตหรือยังไม อาจมีค่าสั่งไม่อนุญาตให้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและครบถ้วนให้เขียนรายการออกใบไส้สักไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วันและแจ้งให้ผู้อื่นค่าขอทราบภายใน 7 วันนับแต่ วันที่พิจารณาแล้วเสร็จห้องกันหากเจ้าหน้าที่ห้องกันพิจารณาอย่าง ไม่แล้วเสร็จให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้อื่นค่าขอทราบถึงเหตุแห่ง ความผิดข้าหาก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมส่วนนำ แจ้งก.พ.ร.)) | 8 วัน | - |
| 5) | - ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีค่าสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลา ที่ห้องกันกำหนด (หมายเหตุ: (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงานที่หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ให้ระบุไว้ตามบริบทของห้องกัน 2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้น มากอีกละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)) | 1 วัน | - |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ก้าม) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริงฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ - | - |
| 2) | สำเนาหนังสือรับ ฉบับจริงฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ - | - |
| 3) | แผนที่สังเขปแสดงที่ดินจำนวนน้ำยอาหาร (กรณีเรียบไม่ต้องมีแผน ที่) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอันด้านที่ราชการส่วนห้องถันประการ ก้านด) | - |
| 4) | ใบขับรองแพทย์ของผู้ขอรับในอนุญาตและผู้จำนวนน้ำยอาหารหรือ เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาล อาหาร (กรณีจำนวนน้ำยสินค้าประเภทอาหาร) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอันด้านที่ราชการส่วนห้องถันประการ ก้านด) | - |
| 5) | รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมากไม่สวมแหวนขนาด 1x 1.5 นิ้ว ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ของผู้รับในอนุญาตและผู้ซื้อจำนวนน้ำย) | - |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|---|-----------------------------|
| 1) | สัดราค่าธรรมเนียมในอนุญาตจำนวนน้ำยสินค้าในที่นี้ดัง นี้ (ก) จำนวนโดยเดือนละวิธีการซื้อขายสินค้าในที่นี้ที่ได้โดย ปกติ 1 ปี ละ ไม่เกิน 500 บาทต่อปี (ข) จำนวนน้ำยโดยเดือนละการเรียบจดบันละไม่เกิน 50 บาทต่อ ปี (หมายเหตุ: (ระบุสถานที่ขอทำนองห้องถัน)) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท |

ช่องทางการร้องเรียน และปานีกิการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำนักวิเคราะห์ |
|-------|--|
| 1) | ที่ทำการเทศบาลตำบลจัตุรัสใหญ่ 044-851-359 (หมายเหตุ: -) |
| 2) | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พัฒนาฯ แขวงเขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / อีเมล 1111 เลขที่ 1 ถ.พัฒนาฯ แขวงเขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|--|
| 1) | แบบตัวอย่างในอนุญาต/ต่ออายุในอนุญาต (หมายเหตุ: -) |

หมายเหตุ
การแจ้งผลการพิจารณา

19.1 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ห้องดีนไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งในอนุญาตให้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต่อและครบถ้วนให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆละไม่เกิน 15 วันและให้แจ้งต่อผู้เป็นค่าขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

19.2 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ห้องดีนพิจารณาถึงไม่แล้วเสริจภายในระยะเวลาตามข้อ 19.1 ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นค่าขอทราบ ถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสริจพร้อมสำเนาแจ้งก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

**ข้อกระบวนการงาน: การขอใบอนุญาตเจ้าหน้าที่สินค้าในที่หรือทางสาธารณะ หน่วยงานก่อการเข้ายื่นกระบวนการ: กองอนามัยกรมอนามัย
ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนห้องดีน (กระบวนการบริการที่เบื้องต้น)**

**หมวดหมู่ของงานบริการ: อุบัตยา/ออกใบอนุญาต/รับรอง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

1) ก.พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก.พ.ร. 2550

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

ที่นี่ที่ไม่ใช่การท่องเที่ยว

กฎหมายซึ่งบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลาพิจารณายกเว้นด้วยตัวเอง ภาระนี้อยู่ที่การสาธารณสุข พ.ศ. 2535

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนดฯ ฯ ฯ: 30.0

ข้อมูลสกัดข้อมูลกระบวนการ:

จำนวนเจ้าหน้าที่ดื่น 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอใบอนุญาตเจ้าหน้าที่สินค้าในที่หรือทางสาธารณะเทคโนโลยีสารสนเทศชั้นนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้กระบวนการขออนุญาตเจ้าหน้าที่สินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ที่มีความสำคัญ
และมีผลลัพธ์ที่ดี แต่ไม่สามารถแทนที่คำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญได้

**คู่มือสำหรับประชาชน : การรับเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่ให้เก็บเรื่อง : เทศบาลตำบลจังหวัดชุมชนจังหวัดชุมชนภูมิภาคหัวหิน**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เมื่อไหร่ (ถ้ามี) ในกรณีมีค่าชดเชย และในการพิจารณาอนุญาต

1.เจ้าหน้าที่ให้การต้อนรับ

2.ให้ประชาชนยื่นเรื่องร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่

3.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้พิจารณาหรือรับทราบ

5.แจ้งให้ผู้ร้องทราบการค่าเบินงานในเมืองคัน

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|--|--|
| สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลจังหวัดชุมชนจังหวัดชุมชนภูมิภาคหัวหิน (หมายเหตุ: -) | ระยะเวลาปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
| สถานที่ให้บริการ 044-851-359 ต่อ 11 / โทรศัพท์ (หมายเหตุ: -) | ระยะเวลาปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
| สถานที่ให้บริการ www.facebook.com/chutturat/ เว็บไซต์และช่องทางอื่นๆ (หมายเหตุ: -) | ระยะเวลาปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง |

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการค่าเบินการรวม : 1 วันทำการ

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|------------------|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร 1.ยื่นเรื่องร้องเรียน 2.ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (หมายเหตุ: -) | 5 นาที | - |
| 2) | การพิจารณา 1.ตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริง 2.พิจารณาเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หมายเหตุ: -) | 10 นาที | - |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริงฉบับ สำเนาฉบับ หมายเหตุ- | - |
| 2) | บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริงฉบับ สำเนาฉบับ หมายเหตุ- | - |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|--------------------------------------|-----------------------------|
| 1) | ไม่เสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|---|
| 1) | สำนักงานเทศบาลตำบลจักรีส 444 หมู่ 1 ต.สุธรรมชาติ.บ้านกอกอ.จักรีส.ชัยภูมิ 36130 (หมายเหตุ: -) |
| 2) | โทร 044-851-359 ต่อ 11 (หมายเหตุ: -) |
| 3) | www.facebook.com/chutturat (หมายเหตุ: -) |
| 4) | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ต.พัฒนา โลกเชตุเดชกุ๊ฟ. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ไปรษณีย์ 1 ต.พัฒนา โลกเชตุเดชกุ๊ฟ. 10300)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|--|
| | ใบมีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่**ข้อกระบวนการ: การรับเรื่องร้องทุกข์**

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลตำบลจักรีส ได้แก่ อ้าว กทม. จังหวัดสกลนคร คณะกรรมการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เทศบาลตำบลจักรีส

ประเภทของงานนบริการ: กระบวนการงานบริการที่เปิดให้บริการในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พระราชบัญญัติการว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดิน พ.ศ. 2546

ระดับผลประโยชน์: บริการทั่วไป

ที่นี่ที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายซึ่งบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดิน พ.ศ. 2546

ระยะเวลาที่กำหนดความถูกกฎหมาย / ข้อกำหนดฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเจสิบต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้อมูลอ้างอิงของคู่มือประชาชน: การรับเรื่องร้องทุกข์เทศบาลตำบลจักรีส

**คู่มือสำนักประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่ให้บริการ เทศบาลตำบลสัตหีบุรี เกาะจันทร์ จังหวัดชลบุรี**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เมื่อไหร่ (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

จะเป็นกระทรวงมหาดไทยว่าค่ายหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 กำหนดให้ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ในปีงบประมาณเดียวกันไปยกที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ท่องศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด หลักเกณฑ์

ผู้มีลิขิตจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีลักษณะไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กำหนดไว้
3. มีบุตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุ้มครองบุตร
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสภากองส่งเสริมฯ ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ โดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเป็นฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้ที่ทักษะ อุบัติและแต่งตั้ง

ในการเมื่อคนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนและมีบุตรให้ความสามารถหรือคนไม่ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้ที่ทักษะหรือผู้อุบัติและแต่งตั้งเมื่อเป็นผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ

วิธีการ

1. คนพิการที่จะมีลิขิตรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณเดียวกันไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้ที่ทักษะผู้อุบัติและแต่งตั้งเป็นคำขอตามแบบฟอร์มเอกสารหลักฐานต้ององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
2. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณเดียวกันที่ผ่านมาให้ก่อว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีคนพิการที่มีลิขิตได้รับเงินเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ข้องทางการให้บริการ

| สถานที่ให้บริการ | ระบบเวลาที่มีค่าให้บริการรับสั่งหนี้เงินรับ ค่าใช้จ่าย (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่วงเวลา |
|--|--|
| 1. กองสวัสดิการสังคมสำนักงานเทศบาลตำบลสัตหีบุรี เกาะจันทร์ | |

| | |
|--|-----------------------------------|
| ชื่อหน่วยบัญชาติ 2. ดูแลรักษาและขยายชนิด 9 ชุมชน (ด้านความงามก้านคลอง ในบ้านเรือน) / ติดต่อค้าข้อมูลของแม่น้ำอย่าง (หมายเหตุ: (ระยะเวลาดำเนินการ 1 - 30 月 ต่อเดือนของทุก ปี)) | 08:30 - 16:30 น. (วันพุธเท่านั้น) |
|--|-----------------------------------|

ชั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :30 นาที

| ลำดับ | ชั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|----------------------------------|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประดิษฐ์จะขอรับเบื้องความพิการในปัจจุบันภัยไว้ให้กับ ผู้รับมอบอำนาจเป็นค่าของห้องเรียนเอกสารห้องเรียนและเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบค่าร้องขอลงทะเบียนและเอกสารห้องเรียนประกอบ (หมายเหตุ: (กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลรัชดาลี)) | 20 นาที | กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น |
| 2) | การพิจารณา ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบเป็นค่าของห้องเรียนให้ผู้ขอ ลงทะเบียน (หมายเหตุ: (กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลรัชดาลี)) | 10 นาที | กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| 1) | บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการ คุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา ฉบับจริง原件 สำเนา kopie หมายเหตุ- | |
| 2) | หนังสือรับทราบสำเนา ฉบับจริง原件 สำเนา kopie หมายเหตุ- | |
| 3) | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหรือสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ย ความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยบังชี้หยู่สูงจากผ่านธนาคาร) ฉบับจริง原件 สำเนา kopie หมายเหตุ- | |
| 4) | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรถือห้องน้ำของรัฐที่มี รูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้ พิทักษ์ผู้ดูแลบุตรและล้วนแต่กรณี (กรณีมีน้ำดื่มแทน) ฉบับจริง原件 สำเนา kopie หมายเหตุ- | |
| 5) | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหรือสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทน โดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้ดูแลบุตรและล้วนแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็น ผู้เสียภาษีมีผู้แทนโดยชอบธรรมเมื่อได้รับเงินเดือนให้ความสามารถขอคนไข้ ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้ดูแลบุตร และล้วนแต่กรณีการยืนยันค่าของแทนต่อและลงนามลงหลักฐานการเป็นผู้แทน ดังกล่าว) ฉบับจริง原件 สำเนา kopie หมายเหตุ- | |

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|---|
| 1) | 1. ศูนย์พึงความดีเด่นประจำปี 2. สายด่วน 044-851-359 3. งานบินติการกองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลจังหวัดสีคิริส (หมายเหตุ: -) |
| 2) | ศูนย์เยี่ยมชมประจำปีสำหรับผู้ดูแลผู้นำนโยบายกิจกรรมครัวเรือนครัว (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พัฒนาโลกเชิดชุม 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / โทร/ม. 1111 เลขที่ 1 ถ.พัฒนาโลกเชิดชุม 10300)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|--|
| 1) | แบบคำขอลงทะเบียนเข้ารับเงินเพื่อความพิการ (หมายเหตุ: -) |

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ข้อกระบวนการ: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเพื่อความพิการ
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมและการมีส่วนร่วมในกระบวนการส่งเสริมการประกอบ
ห้องถันสำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมและการมีส่วนร่วม
ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว
หมวดหมู่ของงานบริการ: ที่นี่ลงทะเบียน
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเพื่อความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.
2553
ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
ผู้ที่ได้รับบริการ: ห้องถัน
กฎหมายยื่นบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:-
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ราย: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

- จำนวนผลลัพธ์ที่ออก 0
- จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
- จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ข้อสรุปของคู่มือประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเพื่อความพิการ

**ศูนย์ส่านรับประชารชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลดอนรักส่ากอจัตุรัสจังหวัดชัยภูมิกระทรวงมหาดไทย**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

จะเป็นกระบวนการทางภาคใต้ที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2552 กำหนดให้ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์เข้าไปในปีงบประมาณเดียวกันและมีคุณสมบัติ คุณค่าเหมาะสมที่มีอยู่และเป็นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต้องของค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาตั้งแต่นั้นมาจนถึงปัจจุบัน สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

1. มีสัญชาติไทย

2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กำหนดไว้

3. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์เข้าไปยังไประดังที่กำหนดไว้

4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐหรือวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ผู้รับปension ผู้ดูแลบ้านเด็กพิเศษหรือเงินอุดหนุนในสังกัดและเด็กกำนัลผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานลงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำเดือนหรือผลประโยชน์อื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอ็ตส์ดามะเป็นนักเรียนกระทำการด้วยความประพฤติดีเพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2548

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดก็ได้ที่ตนนั้นดังต่อไปนี้

1. หักเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณเดียวกันต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มเอกสารนี้ก្នิฐาณต้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสถานที่และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดตัวบุคคลของห้องน้ำเจ้าอาวาสให้ผู้อื่นทราบ

2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณเดียวกันต้องดำเนินการให้เป็นผู้รับเงินและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพอย่างที่อุตสาหกรรมและรัฐบาลจัดให้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต้องขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ดูแลอย่างไร

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|--|--|
| สถานที่ให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| <ul style="list-style-type: none"> - กองสวัสดิการสังคมสำนักงานเทศบาลตำบลจตุรัสอ่าเภอจตุรัส ชั่วโมงที่ 08:00 น. ถึง 17:00 น. - จุดบริการบัตรประชาชนในชุมชนทั้ง 9 ชุมชน (ตามตารางกำหนดการให้บริการ) / ศูนย์คัดตัวบัตรและออกหน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1 - 30 พฤศจิกายนของทุกปี)) | ระยะเวลาเปิดให้บริการ ปีละ 10 วัน (จันทร์ถึงศุกร์ ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |

ชั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที

| ลำดับ | ชั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|------------------|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณเดียวกัน หรือยื่นแบบอ่านใจถึ่นคำขอห้องห้องเอกสารหลักฐานและ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน ประกอบ (หมายเหตุ: (กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลจตุรัส)) | 20 นาที | - |
| 2) | การพิจารณา ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบถึ่นคำขอลงทะเบียนให้ ผู้ลงทะเบียนหรือยื่นแบบอ่านใจ (หมายเหตุ: (กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลจตุรัส)) | 10 นาที | - |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสําเนา ฉบับจริง原件 สําเนา1ชุด หมายเหตุ- | - |
| 2) | ทะเบียนป้ายห้องห้อง ฉบับจริง原件 สําเนา1ชุด หมายเหตุ- | - |
| 3) | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารห้องสําเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณเดียวกัน) ฉบับจริง原件 สําเนา1ชุด หมายเหตุ- | - |
| 4) | หนังสือมอบอํานาจ (กรณีมอบอํานาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง原件 สําเนา1ฉบับ หมายเหตุ- | - |
| 5) | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| | ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ค่าเดินทางแทน) ฉบับจริงเท่านั้น สำเนาไปรษณีย์ หมายเหตุ- | |
| 6) | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสบภัยธรรมชาติรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำเดือนเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุม่างด้านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริงเท่านั้น สำเนาไปรษณีย์ หมายเหตุ- | |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|----------------------|------------------------|-----------------------------|
| ใบอนุญาตค่าธรรมเนียม | | |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|--|
| 1) | (1). ศูนย์ทึบความคิดเห็นของประชาชน (2).สายด่วน 044-851-359 (3). งานนิติการกองวิชาการและแผนงานเทศบาลตำบลจตุรัตน์ https://www.facebook.com/chutturat (หมายเหตุ: -) |
| 2) | ศูนย์ยื่นเรื่องประท้วงสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ศูนย์ 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกม. 10300)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|---|
| 1) | แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (หมายเหตุ: -) |

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การลงทะเบียนและเป็นค่าตอบแทนสำหรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมและการมีส่วนร่วมในกระบวนการส่งเสริมการประกอบ
 ห้องเก็บสำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมและการมีส่วนร่วม
 ประเภทของงานบริการ: กระบวนการงานบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว
 หมวดหมู่ของงานบริการ: ที่นับเป็น
 กฎหมายที่ไม่อนุญาตให้อำนวยได้:

- ระบบบริหารความเสี่ยงทางการค้าต่อต้านลักทรัพย์การซื้อขายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552
 ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
 ที่นับเป็นบริการ: ห้องเก็บ
 กฎหมายซึ่งบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:-
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ราย: 0.0

ช่องบุลส์ติ๊ดของกระบวนการ:

- จำนวนเจสซี่เพื่อน 0
- จำนวนค่าของมากที่สุด 0
- จำนวนค่าของน้อยที่สุด 0

เชือดถ่างมิงของคู่มือประชาชน: การลงทะเบียนและยืนยันคำขอรับเงินเยียวยาชี้พยุงสูงอาชญากรรมตามลักษณะ

เอกสารฉบับนี้มีจาร์ฟิงคลากเป็นใบตั๋วบนสารสนเทศถนนที่กล่าวขึ้นคู่มือสำหรับประชาชน
Background info.com
ในที่เดียวพร้อมใจ

**คู่มือสำนักประชาน : การสนับสนุนนำอุปโภคบริโภค
หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลสัตหีบุรี จังหวัดชัยภูมิ กระทรวงมหาดไทย**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เมื่อไหร่ (ถ้ามี) ในกรณีที่มีค่าใช้ และในการพิจารณาอนุญาต
หลักเกณฑ์

1. เป็นผู้เดือดร้อนขาดแคลนนำอุปโภค-บริโภค

วิธีการที่มีค่าใช้

1. ประชาชนเป็นค่าของเพื่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาระยะเวลา 5 นาที
3. ผู้บริหารพิจารณาอนุญาตระยะเวลา 5 นาที
4. เจ้าหน้าที่จัดส่งนำทันที (ในกรณีเดินทางทุกน้ำทางและเจ้าหน้าที่ไม่ติดภาระกิจเร่งด่วน) (ระยะเวลา 2 ชั่วโมง)
5. เสร็จการกิจ務จังผู้บริหาร

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|--|--|
| สถานที่ให้บริการ งานเมืองกันและบริหารล่าสาธารณูปโภคเทศบาลตำบลสัตหีบุรี 444 ม.1 ต.สุจิตราด.บ้านกอกกอก.สัตหีบุรี.ชัยภูมิ ศึกษาดูแลและดูแล หน่วยงาน (หมายเหตุ: โทร 044-851-358)) | ระยะเวลาปฏิบัติให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีหักเที่ยง) |
|--|--|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม: 1 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|------------------|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร ประชาชนเป็นค่าของและเอกสารประกอบการประกันเพื่อเจ้าหน้าที่ (หมายเหตุ: -) | 5 นาที | - |
| 2) | การพิจารณา เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา (หมายเหตุ: -) | 5 นาที | - |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐฝ่ายอภิเษกสรร |
|-------|--|-----------------------------|
| 1) | ใบคำร้องขอความช่วยเหลือ ฉบับจริงฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ- | - |
| 2) | บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริงฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ- | - |

| ค่าธรรมเนียม | | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|--------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม 0 บาท |
| 1) | ไม่เสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท |

ข้องทางการร้องเรียน แบบฟ้านี้

| ข้องทางการร้องเรียน / แบบฟ้านี้ | |
|---------------------------------|--|
| ลำดับ | ข้องทางการร้องเรียน / แบบฟ้านี้ |
| 1) | สำนักงานเทศบาลตำบลจัตุรัส 444 บ. 1 ต.สุจิตรด.บ้านกอกอ.จตุรัสจ.ชัยภูมิ 36130 (หมายเหตุ: (โทร 044-851-359)) |
| 2) | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ต.พัฒนาไก่หอยสระตัดกัน 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / โทร 1111 เลขที่ 1 ต.พัฒนาไก่หอยสระตัดกัน 10300)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

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

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: เทศบาลตำบลลดโคน เป็นองค์กรส่วนนิติบัญญัติสกุลครรภ์ส่งเสริมการประกอบ
 ห้องถ้วยเทศบาลตำบลลดโคนเป็นองค์กรส่วนนิติบัญญัติสกุลครรภ์
 ประเพณีของงานนี้: การประนีดงานนี้การที่เป็นสืบสาน
 หมายความว่าของงานนี้: วันสงกรานต์
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550
 ๑๒๕๘ พลังหนบ: บริการทั่วไป
 ที่นี่ที่ให้บริการ: ท่องเที่ยว
 กฎหมายชื่อปั้งคัน/ชื่อคลองที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ชื่อกำหนด อาทิ: 2.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

- จำนวนเจ้าหน้าที่: 0
- จำนวนค้ายอดที่มากที่สุด: 0
- จำนวนค้ายอดที่น้อยที่สุด: 0

ชื่อจังหวัดของคู่มือประชาชน: การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภคเทศบาลตำบลจัตุรัส

๔. ผู้ดูแลรักษาประวัติ : ควรจะอยู่เบื้องหลัง (ตึ้งในมือ) ตามพ.ร.บ.น้ำเมียนมาฉบับพ.ศ.

3400 ចុះថ្ងៃទីនៃការបង្កើតរបស់ខ្លួន

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ค่าม) ในการเป็นค่านอน และในการพิจารณาอนุญาต
กิจกรรมของคู่ที่เป็นพาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

1. การค่าใช้

2. พาณิชย์กิจเพื่อการบำรุงศาสนานหรือการศึกษา

3. พาณิชย์กิจของบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติหรือพระราชบัญญัติจัดตั้งเป็น

4. พาณิชย์กิจของกระทรวงทบวงกรม

5. พาณิชย์กิจของบุคคลเชิงพาณิชย์ส่วนสหกรณ์

6. พาณิชย์กิจของกลุ่มเกษตรกรที่ได้จดทะเบียนตามปว. 141 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2515

ขั้นตอนการให้บริการ

| | |
|---|--|
| สถานที่ให้บริการ สำนักพัฒนาที่ดินและที่ดินที่ดินของคลังเก็บบาลลิตาบล จังหวัดปทุมธานี 044-851-359 ต่อ 14-15/ติดต่อตัวอยู่บ้านเลข ที่บ้าน (หมายเหตุ: -) | ระยะเวลาปฏิบัติการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (ยกเว้นเที่ยง) |
|---|--|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|------------------|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร 1. เช็คขอจดทะเบียนพาณิชย์ 2. เช็คหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน 3. เช็คค่าธรรมเนียม/ออกใบเสร็จ 4. จดทำใบทะเบียนพาณิชย์และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม 5. จ่ายเงินทะเบียนพาณิชย์ (หมายเหตุ: -) | 5 นาที | - |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ตัวมี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| 1) | ค่าวัสดุจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบพพ.) ฉบับจริงฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ- | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า |
| 2) | บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริงฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ(ห้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) | กรมการปกครอง |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ชุดละ) |
|-------|-------------------------------------|----------------------------|
| 1) | ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ค่าข้อละ) | ค่าธรรมเนียม 50 บาท |
| 2) | (หมายเหตุ: -) | |
| 2) | ค่าธรรมเนียมค่าสำเนาเอกสาร (ชุดละ) | ค่าธรรมเนียม 30 บาท |

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ชื่อบลํา) |
|-------|------------------------|-------------------------------|
| | (หมายเหตุ: -) | |

ข้องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ข้องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|--|
| 1) | ผู้เผยแพร่ที่ภาริตและทะเบียนทรัพย์สินกองคลังเทศบาลค้านลงจอดรถ 044-851-359 ต่อ 14-15 (หมายเหตุ: -) |
| 2) | https://www.facebook.com/chutturat?ref=bookmarks (หมายเหตุ: -) |
| 3) | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ถ.ก.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกม. 10300)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|--------------------------------------|
| 1) | คู่มือการกรอกเอกสาร (หมายเหตุ: -) |

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนกฎหมายภาคและส่วนห้องเดิน (กระบวนการเมืองบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)
หมายเหตุของงานบริการ: จดทะเบียน
กฎหมายที่ใช้สำหรับอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
- 2) พ.ร.บ. กำหนดกิจกรรมเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. 2546
- 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่ถูกภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วย
ทะเบียนพาณิชย์
- 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่ถูกภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียน
พาณิชย์พ.ศ. 2499
- 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ปฏิบัติระดับพาณิชย์กิจต่อจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งหน่วยงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
- 7) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการสั่งดำเนินการห้ามทะเบียนพาณิชย์และสั่งห้ามดำเนินการห้ามทะเบียนพาณิชย์
(ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
- 8) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2555

9) ค่าสั่งฟ้องร้องที่ระเบียนพานี้ข้อที่ 1/2553 เรื่องหลักทรัพย์และวิธีการดำเนินคดีของบ้านพาร์กชั่นและห้องค้าชั้นนำ

10) พ.ร.บ. แห่งเบียนพานี้ข้อที่พ.ศ. 2499

11) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบที่มีพ.ศ. 2549

จะตั้งมาตรฐาน: บริการที่ไวไป

เพื่อที่ให้บริการ: ห้องค้า

กฎหมายซื้อบ้านด้วยเงิน/ซื้อต่อที่ดินและระยะเวลาไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ชื่อผู้คน ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการงาน:

จำนวนเจสีย์ต่อเดือน 0

จำนวนค่าเช่าที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าเช่าที่น้อยที่สุด 0

ปีอ้างอิงของคู่มือประชาชน: การจดทะเบียนพานี้เป็นเทคโนโลยีด้านล้ำๆ

เอกสารฉบับนี้เป็นการบันทึกความเข้าใจในเรื่องของการซื้อขายที่ดินและบ้านพาร์กชั่นและห้องค้าชั้นนำ

ลงวันที่ ๗๐ ๒๕๕๓

ในที่ดินและบ้านพาร์กชั่นและห้องค้าชั้นนำ

คู่มือสำนวนประชาชน : การแจ้งข้อดิน
หน่วยงานที่ให้เก็บรักษา : เทศบาลตำบลรัชคุรีส่อเก่า จังหวัดชัยภูมิ ประเทศไทย

หลักการนี้ ใช้ในการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยืนยันคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ความต้องการที่ต้องมีของอาเจพนักงานท่องเที่ยวนั้นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้

- 1.1 การบูรณาการความต้องการของผู้ใช้งานเข้ากับกระบวนการจัดทำเอกสาร

- ๑๗๙

- ## 2) גנרטור

- 3) เมืองพัทฯ

- 4) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นมาไว้ในราชบุรี

卷之三

- 5) บริเวณที่มีพระรัษฎกอุษฐ์รีกาในใช้ปังค์ศบกกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาชญากรรม

- ๖) เผด็จศักราชตามกฏหมายว่าคุณการเมือง

1.2 การดำเนินการยุติเดือนรักษาและตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการยุติดือนและยกยกคดีของสหกรณ์ ให้มีความสืบจำกัดเดือนที่เกิน 3 เดือนหรือมีพื้นที่ปักปลดเดือนเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตรหรือมีความสูงหรือพื้นที่ความกว้างที่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานท้องที่ประกาศกำหนดให้ยกการประกันของเจ้าหน้าที่ของที่ดินจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย่งกัน พระราชบัญญัติการยุติดือนและยกยกคดีพ.ศ. 2543

2. การพิจารณาข้อบังคับและการอนุตัณฑ์

เจ้าหน้าที่ต้องดูแลในรั้วและตามแบบที่เจ้าหน้าที่งานพ่องถูกกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภัยเงียบ / ไม่พบเห็นให้รับแจ้งถ้ากรณีดังเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่งานพ่องถูกแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่มีการแจ้งถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าหน้าที่งานพ่องถูกแจ้งค่าสั่งให้การแจ้งเป็นอันล้มเหลวถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่งานพ่องถูกแจ้งให้แก้ไขผู้แจ้งภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

ช่องทางการนำเสนอ

| | |
|---|--|
| สถานที่ให้บริการ กองช่างเทคนิคภาครัฐตัวตั้งตัวซึ่งมีศักยภาพด้านอาชีวศึกษาและนวัตกรรม (หน้าบ้านตึก -) | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (ปิดก็อฟฟ์) |
|---|--|

ชั้นตอน ระบบเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

מג' 7: מיצירתם נירטסן בראונר

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|------------------|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร ผู้เจรจาเป็นเอกสารแจ้งการบุคลากรตามที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่งาน ห้องเก็บดำเนินการตรวจสอบข้อมูล (หมายเหตุ: (องค์กร/กรุณาร่วมส่วนห้องเก็บในพื้นที่ที่จะดำเนินการ บุคลากร)) | 1 วัน | - |
| 2) | การพิจารณา เจ้าหน้าที่งานห้องเก็บดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณี ถูกต้อง) (หมายเหตุ: (องค์กร/กรุณาร่วมส่วนห้องเก็บในพื้นที่ที่จะดำเนินการ บุคลากร)) | 5 วัน | - |
| 3) | การลงนาม/คุณภาพการมีมติ เจ้าหน้าที่งานห้องเก็บออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับ แจ้ง (หมายเหตุ: (องค์กร/กรุณาร่วมส่วนห้องเก็บในพื้นที่ที่จะดำเนินการ | 1 วัน | - |

| ลำดับ | ข้อสอบ | ระยะเวลา | ส่วนที่ขึ้นคิดชอบ |
|-------|------------|----------|-------------------|
| | (ข้อต่อไป) | | |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริงฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ((กรณีบุคคลธรรมชาติ)) | - |
| 2) | หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริงฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ((กรณีบุคคล)) | - |
| 3) | แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ- | - |
| 4) | แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ- | - |
| 5) | แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ- | - |
| 6) | โฉนดที่ดินบ.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าเดิมฉบับทุกหน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า ฉบับจริง1ชุด สำเนา1ชุด หมายเหตุ(กรณีผู้ขออนุญาตไม่ไปเจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน) | - |
| 7) | หนังสือมอบอำนาจกรอกให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ- | - |
| 8) | หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรอกให้ติดบุคคลอื่น ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ- | - |
| 9) | รายการค่านวน (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดินที่มี ความลึกจากระดับพื้นดินเกินเมตรหรือพื้นที่ปากปลดเดินเกิน 10,000 ตารางเมตรต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง 20 เมตรวิศวกรผู้ออกแบบและ ค่านวนต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือวิศวกร ควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาระดับบุณฑุรีวิศวกร) | - |
| 10) | รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับหักการเคลื่อนด้วยของดิน ฉบับจริง1ชุด สำเนา0ชุด หมายเหตุ(กรณีการขุดดินลึกเกิน 20 เมตร) | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| 11) | ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการจัดตั้งลักษณะก่อเกิน 3 เมตรหรือมีพื้นที่ป่าฯ บ่อตันเกิน 10,000 ตารางเมตรหรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานห้องทั่วไปประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานดังกล่าวเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาบริษัทฯ) ฉบับจริงๆด้วยสีเนาฯชุด หมายเหตุ- | - |

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|--|
| 1) | โทรศัพท์หมายเลข 444 ต.สุจิตราราม.บ้านกอกกอก.จ.เชียงใหม่ (หมายเหตุ: (044-851-359)) |
| 2) | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ต.พิษณุโลกแขวงคลองกนก. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ไปรษณีย์ที่ 1 ต.พิษณุโลกแขวงคลองกนก. 10300)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|-------------------------------------|
| | ใบ/บัญชีแบบฟอร์ม สำหรับ แนะนำบริการ |

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การแจ้งข้อต้น
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมโยธาธิการและผังเมือง
กระบวนงานนี้มีการ: กระบวนการงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมายเหตุชื่องานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ใช้สำนักการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ. การชุมชนและภัยศึก พ.ศ. 2543

ระดับผลประโยชน์: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ทั่วถิ่น

กฎหมายชื่อปัจจุบัน/ชื่อคลองที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการชุมชนและภัยศึก พ.ศ. 2543

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ราย: 7.0

ข้อมูลสกัดต้องกระบวนงาน:

จำนวนเจ้าหน้าที่ 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่อเรื่อง: จังหวัดเชียงใหม่: การแปรรูปและพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

พิจารณาโดยการทบทวนและประเมินผล กรณีศึกษาที่ได้รับการอนุมัติ
ให้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในแผน

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งความดำเนินคดี

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจักรีส่อเกอ จังหวัดขับกมี ภาคกลาง ประเทศไทย

หลักการนี้ วิธีการ เชื่อใน การเป็นค่าย และในการพิจารณาอนุญาต

1. การอบรมเดินที่ต้องแจ้งผู้เดินทางนักงานท่องเที่ยวจะต้องมี證券ประจำเดือนที่ครบถ้วนดังนี้

- 1.1 การดำเนินการตามด้านนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชนิยมญี่ปุ่นตั้งถิ่นและก่อนเดินเข้าบังคับได้แก่

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

100%

โดยมีความสูงของบันไดเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ชั้นเดียวและมีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตรหรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าหน้าที่ของที่น้ำประปาศึกษาหนาแน่นซึ่งการประศักข้องเจ้าหน้าที่ของที่น้ำจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย่งกับพระราชบัญญัติการบุดดินและถอนดิน

2. การพิจารณาข้อบังคับแห่งการอบรมศิษย์

เจ้าหน้าที่องค์กรในรัฐธรรมนูญที่เจ้าหน้าที่องค์กรในรัฐธรรมนูญที่เป็นหลักฐานการแจ้งภัยใน / รัฐธรรมนูญและรัฐธรรมนูญที่ได้รับแจ้งทำการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่องค์กรในรัฐธรรมนูญที่แจ้งให้แก่ในให้ถูกต้องภัยใน 7 วันนับแต่วันที่มีการแจ้งดำเนินการแจ้งในไม่ถูกต้องภัยใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก่ในให้เจ้าหน้าที่องค์กรที่มีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นส่วนตัวผลการแจ้งดำเนินการแจ้งให้แก่ในให้ถูกต้องภัยในเวลาที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่องค์กรในรัฐธรรมนูญที่แจ้งให้แก่ในให้แก่ใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

ข้อสังหารการในฝึกหัด

| | |
|--|--|
| สถานที่ให้บริการ กองช่างเทศบาลตำบลอ้อดู่รัก ศูนย์ส่งออกค่าวัสดุคงเหลือหน่วยงาน (หน่วยเบต.: -) | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|--|--|

สำนักงาน วัฒนธรรม และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการต่อสัญญาครั้งที่ 7 ไม่

| ลำดับ | ชื่นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|------------------|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร ผู้แจ้งเรื่องเอกสารแจ้งการถอนตั้งตามที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการ กมดิน)) | 1 วัน | - |
| 2) | การพิจารณา เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณี ถูกต้อง) (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการ กมดิน)) | 5 วัน | - |
| 3) | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งนำรับใบรับแจ้ง (หมายเหตุ: (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการ กมดิน)) | 1 วัน | - |

| ลำดับ | ชื่อตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|-----------|----------|------------------|
| | ตอนที่ ๑) | | |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน แหล่งรายละเอียดเพิ่มเติม (ลักษณะ) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง/ฉบับ ^{สำเนา} ฉบับ ^{หมายเหตุ} | - |
| 2) | หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง/บัญชี ^{สำเนา} บัญชี ^{หมายเหตุ} | - |
| 3) | แบบฟอร์มเรียนที่ประสงค์จะดำเนินการคอมพิวเตอร์ ฉบับจริง/บัญชี ^{สำเนา} บัญชี ^{หมายเหตุ} | - |
| 4) | แบบฟอร์มแสดงเบ็ดที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง ฉบับจริง/บัญชี ^{สำเนา} บัญชี ^{หมายเหตุ} | - |
| 5) | แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง/บัญชี ^{สำเนา} บัญชี ^{หมายเหตุ} | - |
| 6) | โฉนดที่ดินน.ส.3 ห้องส.ค.1 ขนาดเท่าเดิมฉบับทุกหน้าพื้นที่ เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า ฉบับจริง/บัญชี ^{สำเนา} บัญชี ^{หมายเหตุ} (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดินในที่ก่อสร้างอาคารในที่ดิน) | - |
| 7) | หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นเป็นเจ้าของรายการ ฉบับจริง/บัญชี ^{สำเนา} บัญชี ^{หมายเหตุ} | - |
| 8) | หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น ฉบับจริง/บัญชี ^{สำเนา} บัญชี ^{หมายเหตุ} | - |
| 9) | รายการค่านวน (กรณีการถอนตั้งที่มีพื้นที่ของเป็นต้นติดต่อเป็น ศูนย์เดียวทั่วโลก 2,000 ตารางเมตรและมีความสูงของเป็นต้น ตึงแต่ 2 เมตรขึ้นไปปริมาตรการผู้ออกแบบและค่านวนต้องเป็นผู้ได้รับ ใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพร่างกายกรรมควบคุมสาขาบริการน โดยไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิสาหกรรมการตั้งที่เกิน 2,000 ตาราง เมตรและมีความสูงของเป็นต้นตึงเกิน 5 เมตรร่างกายกรรมแบบและ ค่านวนต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพร่างกาย ควบคุมสาขาบริการโดยระดับสามัญวิสาหกรรม) ฉบับจริง/บัญชี ^{สำเนา} บัญชี ^{หมายเหตุ} | - |
| 10) | ซื้อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถอนตั้งที่มีพื้นที่ของเป็นต้นติดต่อเป็น ศูนย์เดียวทั่วโลก 2,000 ตารางเมตรและมีความสูงของเป็นต้น ตึงแต่ 2 เมตรขึ้นไปต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ | - |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| | วิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ:- | |
| 11) | ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการก่อตื้น ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ:- | |

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

| ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|---------------------------------|--|
| 1) | เทศบาลตำบลจัตุรัส 444 ต.จัตุรัส, บ้านกอกอ. จัตุรัส, ชัยภูมิ 36130 (หมายเหตุ: (โทร 044-851-359)) |
| 2) | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ต.พัฒนาไก่เกตุ อ.เมือง จ.สิงคโปร์ 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ไปรษณีย์ 1 ต.พัฒนาไก่เกตุ อ.เมือง จ.สิงคโปร์ 10300)) |

| แบบฟอร์ม สรุปมาตราและคู่มือการกรอก | ชื่อแบบฟอร์ม |
|------------------------------------|---|
| | ใบมูลนิธิฟอร์ม สรุปมาตรา และคู่มือการกรอก |

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การแจ้งภัยคุกคาม
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมโภชนาธิการและดังเมืองกรมโภชนาธิการและดังเมือง
ประเภทของงานนิการ: กระบวนการนิการที่ให้เก็บรักษาในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการนิการที่เปิดเสริจในหน่วยเดียว)

หมายเหตุ: ชื่อของงานบริการ: รับแจ้ง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- พ.ร.บ. การชุมชนและกิจกรรมพ.ศ. 2543
ระบบทดลองรับ: บริการทั่วไป
พื้นที่ให้เก็บรักษา: ท้องถิ่น
กฎหมายชื่อปัจจุบัน/ชื่อคลองที่กำหนดระยะเวลา: พะรำบบัญญัติการชุมชนและกิจกรรมพ.ศ. 2543
ระบบราชการที่กำหนดความกฎหมาย / ชื่อกำนงค์ ฯลฯ: 7.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:
จำนวนเจ้าหน้าที่ 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าของที่น้อยที่สุด 0

ชื่อจังหวงค์มือประชาชน: การแจ้งภัยดินเทคนาลสำบลจุดร้อน

จังหวงค์มือประชาชน: การแจ้งภัยดินเทคนาลสำบลจุดร้อน

คู่มือสำนักประชาชื่น : การรับฟ้าราชการชี้เป้า

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลลี้ดุรังส่ากเเกอจัคุรังหัวดี้ชัยภูมิกรุงเทพมหานครไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการเป็นตัวอย่าง และในการพิจารณาอนุญาต

เป็นภาษาไทยเดิมเท่านั้น ไม่ใช้ภาษาอังกฤษและต้องเขียนมือท่อนหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้านหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อ
หารายได้หรือใช้ยกเสียค่าห้ามหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะได้และต้องเรื่องไม่ใช่กฎหมายไว้ที่ตั้งดูแลฯ ด้วยอักษรภาษาไทยหรือ
เครื่องหมายที่เขียนแบบตัวอักษรไทยหรือทำให้ปรากฏตัวอย่างอื่นๆ

ข้อห้ามการให้บริการ

| | |
|---|--|
| สถานที่ให้บริการ ผู้มีอำนาจที่ได้ก่อตั้งสำนักงานเทศบาลตำบลลี้ดุรังส่ากเเกอจัคุรังหัวดี้ชัยภูมิกรุงเทพมหานคร (ตัวอย่างเช่นชื่อหน่วยงาน (หมายเหตุ: (โทรทัศน์/044-851-359 ต่อ 15-14 โทรศัพท์ 044-851-359-11)) | ระยะเวลาเมื่อให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) สัปดาห์เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|---|--|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 46 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|----------------------------------|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร 1. ผู้ประกอบการยื่นแบบฟอร์มรายการ (ก.ป.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานพร้อมกับประเมินภาษี ป้ายตามหลักเกณฑ์การค้านภาษีป้าย 3. เสนอคู่มือสำนักงานที่ไม่ออกเอกสาร 4. ชำระเงิน/ออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษี 5. ออกหนังสือแทนการเสียภาษีป้าย (หมายเหตุ: -) | 3 นาที | กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น |
| 2) | การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบ และรายการภาษีป้าย (ก.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี (หมายเหตุ: 1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วันนับจากวันที่ยื่นและ รายการภาษีป้าย (ก.ป.1) (ตามพระราชบัญญัติเรื่องปฏิบัติราชการ ทางบกคของพ.ศ. 2539) 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้ก่อตั้งสำนักงาน เทศบาลตำบลลี้ดุรังส่ากเเกอจัคุรังหัวดี้ชัยภูมิกรุงเทพมหานคร) | 30 วัน | กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น |
| 3) | การพิจารณา เจ้าหน้าที่รับภาษี (หมายเหตุ: 1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการ ประเมิน (กรณีชำระเงิน 15 วันจะถือว่าชำระเงินทันตามวันที่ กำหนด) 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบค่าใช้จ่าย.....(ระบุชื่อ) / ลงนาม บริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / มีอยู่ที่ที่อยู่)) | 15 วัน | กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| 1) | สำเนาหนังสือ呈報 | |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| | ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ - | |
| 2) | สำเนาบัตรประชาชน ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ - | |
| 3) | ใบเสร็จที่หันเงินปีที่ผ่านมา ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ - | |
| 4) | ใบอนุญาตติดตั้งป้าย ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ ((ถ้ามี)) | |
| 5) | ใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ ((ถ้ามี)) | |
| 6) | ทะเบียนการค้า ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ ((ถ้ามี)) | |
| 7) | หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ((ถ้ามี)) | |
| 8) | หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ ((ถ้ามี)) | |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|---|-----------------------------|
| 1) | *ป้ายประทეที่ 1 หมายถึงป้ายที่มีลักษณะในแบบล้วนไม่ติดอัครา 3 ขนาด ต. ๘ ๕๐๐ ตารางเมตร ๑๖๗๔ ๓๙๒ *ป้ายประทეที่ 2 หมายถึงป้ายที่มีลักษณะในแบบปันลักษณะต่างประเทศ หรือปันกันภายนอกหรือเครื่องหมายอื่นในติดอัครา 20 ขนาดต่อ ๕๐๐ ตารางเมตร ๑๖๗๔ ๓๙๒ *ป้ายประทეที่ 3 หมายถึงป้ายที่ไม่มีลักษณะในร่างไม่ว่าจะเป็นภายนอก เครื่องหมายใดๆ ก็ได้ไม่หรือป้ายที่มีลักษณะในร่างของส่วนห้องใต้ดินหรือ ต่ำกว่าอัคราต่างประเทศไม่ติดอัครา 40 ขนาดต่อตารางเมตร ค่าธรรมเนียมติดเพลาร เมื่อค้านารทีนี้ของป้ายแล้วถ้ามีอัคราภัยต่ำกว่าป้ายละ 200 บาทให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท (หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|--|
| 1) | ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ฝ่ายพัฒนารายได้กองคลัง เทศบาลตำบลอัครรัตน์ โทร 044-851-359 ต่อ 14-15 (หมายเหตุ: -) |

| ลำดับ | ชื่อทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|--|
| 2) | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ต.พัฒนา ไอกบดีสักกม. 10300 / หมายเลข 1111 / www.1111.go.th / อีเมล 1111 เลขที่ 1 ต.พัฒนา ไอกบดีสักกม. 10300)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|--|
| | ใบมีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ข้อกระบวนการงาน: การรับป้ายภาษีปีต่อ
หน่วยงานกลางเข้าของกระบวนการงาน: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในที่เดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฏหมายที่ให้สำเนาจราحتอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ. 2510

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

ที่นี่ที่ไม่ใช่การ: ท้องถิ่น

กฏหมายชื่อปั้งศั่น/ชื่อคลองที่กำหนดระยะเวลา:-

ระยะเวลาที่กำหนดความกฏหมาย / ข้อกำหนด ราย: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ข้อถังอิงของคู่มือประชาชน: การรับป้ายภาษีปีต่อ

เอกสารนี้เป็นมืออาชีวะและอาจไม่ใช่เครื่องสันติสุขของกฎหมาย
เอกสารนี้เป็นมืออาชีวะและอาจไม่ใช่เครื่องสันติสุขของกฎหมาย
เอกสารนี้เป็นมืออาชีวะและอาจไม่ใช่เครื่องสันติสุขของกฎหมาย

**คู่มือสำหรับประชาชน : การรับข่าวสารภัยโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจังหวัดส่องกล้องจังหวัดส่องหัวคันย์มีกระทรวงมหาดไทย**

การประเมินค่ารายวิชานักเกตเวย์การประเมินดังนี้

กรณีที่ทัวร์ปรับน้ำหนักการให้เข้าสัมควรให้ป่าค่าเช่ามาต่อเป็นรายปี

การถือหัวหน้าสินให้เป็นและค่าไม่สมควรหรือหาค่าเข้าไม่ได้เนื่องจากเจ้าของหัวหน้าสินประกอบกิจการเองให้ประมูลค่ารายปีโดย
เทียบเคียงกับค่ารายปีของหัวหน้าสินในปีที่ผ่านมาหรือเทียบเคียงกับค่ารายปีของหัวหน้าสินในวันเดียวกันที่มีลักษณะของ
หัวหน้าสินขนาดพื้นที่ท่าเรือที่ถูกและบีกราชการสาธารณูปโภคที่หัวหน้าสินได้รับประโภคคล้ายคลึงกันในเชิงดองค์ประกอบของหัวหน้าสิน
และขอบเขต. ให้จัดทำราค่าค่าเช่านากระฐานกลางเฉลี่ยต่อตารางเมตรต่อเดือนตามท่าเรือและตามประเภทของหัวหน้าสินกรณีที่ไม่
สามารถเก็บรายได้อาจประมูลค่ารายปีของหัวหน้าสินโดยไม่มูลค่าหัวหน้าสินประกอบการประมูลค่าภาษี

ผู้รับประเมินช้าราการกีบีและศรั้งตามค่ารายบิ

ผู้คร่าศ่าภารกิจ ยอดละ 12.5 ของค่ารายปี

ค่าภาษี = ค่าใช้จ่าย $\times 12.5\%$

ทรัพยากรืนที่ໄດ້ວິນກາຮອບເຈັນ

1. អ្នកទទួលបានសំណើនូវស៊ុខភាពរបស់ខ្លួន

2.ทรัพย์สินของรัฐบาลซึ่งนำไปใช้ในการของรัฐบาลหรือสาธารณะและทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทยที่นำไปใช้ในการของสาธารณะโดยชอบ

3.ทรัพย์สินของโรงเรียนสามารถจะและโรงเรียนสามารถซึ่งกระทำการกิจกรรมอันมีใช้เพื่อผลกำไรส่วนบุคคลและนำไปในการหักภาษีอากรและในการศึกษา

4. ห้องพักที่ใช้เป็นศาสนสถานแก้จันไม่เจาะขาดในศาสนกิจอย่างเดียวหรือเป็นที่อพยุชของสงฆ์

๕. งานที่ดูแลเรื่องน้ำประปาของบ้านเรือนที่อยู่ในครอบครอง

6. โรงเรียนหรือสังกัดสร้างข้อการคุหะแห่งชาติที่ผู้เข้าร่วมอาศัยอยู่เองโดยมิให้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบการค้ารวมทั้งห้องเรียนและห้องเรียนการเรียนเพื่อหารายได้

7. โรงเรียนหรือสังกัดสร้างอย่างถาวรซึ่งเจ้าของอุปกรณ์หรือให้ผู้แทนอยู่เฝ้ารักษาและซึ่งมีໄคิไซเป็นที่ไว้ลินค่าหรือประกัน
โดยวันที่_____

1000

1. หากเจ้าของทรัพย์สินยื่นใบแจ้งเรื่องหรือสั่งปลูกสร้างอย่างอื่นาและที่ดินเป็นเจ้าของเดียวกันเจ้าของทรัพย์สินนั้นก็เป็นผู้มีหน้าที่ดำเนินการ

2. แล้วถ้าที่ศูนและโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ เป็นคนละเจ้าของกฎหมายกำหนดให้เจ้าของโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ ต้องเป็นผู้เสียภาษี

ข้อห้ามการให้นับวิการ

| | |
|---|---|
| สถานที่ให้นับวิการ สำนักงานรายได้กองคลังเทศบาลค่านลี้ดูรัฐ ศูนย์ผลิตวิชัย ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย (หมายเหตุ: (-)) | ระยะเวลาเมื่อให้นับวิการ เมื่อให้นับวิการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|---|---|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 31 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|------------------------------|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร 1. เจ้าของทรัพย์สินมีแบบฟอร์มรายงานรายทรัพย์สิน (ก.ร.ด.2) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน (หมายเหตุ: 1. ระยะเวลา : 1 วันนับแต่ได้รับนิรภัยมาถึงค่าใช้ 2. หน่วยงานต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ได้ก่อขึ้นจากการตรวจสอบเอกสาร (ดูรัฐ ศูนย์ผลิตวิชัย)) | 3 นาที | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| 2) | การพิจารณา 1. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายทรัพย์สินตาม แบบฟอร์มรายงานรายทรัพย์สิน (ก.ร.ด.2)พร้อมกับประเมินภาษี โรงเรือนและที่ดิน 2. ส่งออกมีสำเนาจดลงนามในเอกสาร 3. ชำระเงิน/ออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษี 4. ออกหนังสือถวายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (หมายเหตุ: 1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วันนับจากวันที่มีแบบ ฟอร์มรายงานรายทรัพย์สิน (ก.ร.ด.2) (ตามพหุประสงค์ที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มฯ) 2. หน่วยงานต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ได้ก่อขึ้นจากการตรวจสอบเอกสาร (ดูรัฐ ศูนย์ผลิตวิชัย)) | 30 วัน | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรสื่อสารโทรศัพท์ในโทรศัพท์บ้าน ฉบับจริงปิดมีบันทึก สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ- | |
| 2) | ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริงปิดมีบันทึก สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ- | |
| 3) | ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา(กรณีรายเดือน) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ- | |
| 4) | สัญญาเช่า/ขายที่ดิน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด | |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| 5) | ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับจริงฉบับ สำเนาฉบับ หมายเหตุ- | - |
| 6) | ใบหนี้เป็นพานิชช์ ฉบับจริงฉบับ สำเนาฉบับ หมายเหตุ(ถ้ามี) | - |
| 7) | หนี้เป็นการค้า ฉบับจริงฉบับ สำเนาฉบับ หมายเหตุ(ถ้ามี) | - |
| 8) | หนี้สืบมต้นอันน้ำ ฉบับจริงฉบับ สำเนาฉบับ หมายเหตุ(ถ้ามี) | - |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|--|-----------------------------|
| 1) | ภาษีโรงเรือนและที่ดินติดต่อกันค่ารายปีของที่ดินที่มีอยู่ในอัตรา 12.5% ของค่ารับปี (หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|---|
| 1) | ศิษย์พัฒนาฯได้ก่อ起ศูนย์เทคโนโลยีชั้นนำ 044-851-359 ต่อ 14-15 (หมายเหตุ: (https://www.facebook.com/chutturat?ref=bookmarks)) |
| 2) | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ต.พัฒนาฯ จังหวัดเชียงใหม่ 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / โทร. 1111 เลขที่ 1 ต.พัฒนาฯ จังหวัดเชียงใหม่ 10300)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|---|
| 1) | 1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 2) 2. แบบดำเนินขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 9) (หมายเหตุ: -) |

หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การรับชาระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
 หน่วยงานกลางเข้าช่องกระบวนงาน: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
 ประเภทของงานนนบริการ: กระบวนงานนนบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
 หมายเหตุของงานนนบริการ: รับแจ้ง
 กฎหมายที่ให้อำนนารกอนบัญชา หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) พัฒนาระบบกฎหมายด้านการค้าสัมภาระ โรงเรือนและที่ดินพ.ศ. 2475
 ระดับผลลัพธ์: บริการทั่วไป
 ที่นี่ที่ไหนก็สามารถซื้อขายได้
 กองหน้าบัญชีบันทึก/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:
 ระยะเวลาที่กำหนดความก昀หนาม / ข้อกำหนด ราย: 0.0

ข้อมูลสกัดข้อมูลกระบวนการ:

- จำนวนเจสี่ย์เพื่อน 0
- จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
- จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ข้อ้อ้างอิงของคุณมือประชาชน: การรับข่าวสารจาก โรงเรือนและที่ดินเทศบาลตำบลจัตุรัส

เอกสารฉบับนี้ค้างไว้หลังจากปัจจุบันไม่สามารถส่งสารสูงสุดถึงผู้ใช้งานโดยอัตโนมัติเมื่อสักวันสองวัน
 Backend: http://api.moj.gov.th
 ไม่ทิ้งไฟฟ้าคือ:-

**คู่มือสำหรับประชาชน : การรับข่าวสารภัยป่าดงห่องที่
หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลลี้ดุรังส์อ่าเภอจุดดูแลป่าดงห่องทางภาคใต้ไทย**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ใน การยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ที่ดินหมายความว่าที่ดินที่ดินและให้ความหมายรวมถึงที่ดินที่เป็นภูมิที่ที่ดินน้ำท่วม

เจ้าของที่ดินหมายความว่าบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดานหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือครอบครอง
อยู่ในที่ดินไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน

เจ้าของที่ดินได้บ้างที่ไม่เสียภาษี

1. ที่ดินที่เป็นที่สั่งพระราชบัญญัติเป็นส่วนราชการและบ้านเดียวที่ดินเดียว
2. ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินหรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือที่สาธารณะโดยมิได้มีความชื่อผลประโยชน์
3. ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะโดยมิได้หาผลประโยชน์
4. ที่ดินที่ไม่เฉพาะการพยายามสาธารณและการศึกษาหรือการกุศลสาธารณ
5. ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่งที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของรัฐไม่ว่าจะเป็นประกอบศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง
หรือไม่หรือที่ศาสนเจ้าได้มีได้หาผลประโยชน์
6. ที่ดินที่ไม่เป็นอุดหนุนหรือญาณสถานสาธารณโดยมิได้รับผลประโยชน์ตอบแทน
7. ที่ดินที่ใช้ในการก่อไฟการประปาการไฟฟ้าหรือการทำเรือของรัฐหรือไม่เป็นส่วนบินของรัฐ
8. ที่ดินที่ไม่ด้อยกว่าห้าไร่เรือนที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินอุปกรณ์
9. ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยื่นยอกไปทางรายการจดใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์โดยเจ้าของที่ดินมิได้ใช้หรือหา
ผลประโยชน์ในที่ดินเฉพาะส่วนนั้น
10. ที่ดินที่เป็นที่ดังที่ทำการขององค์การสหประชาชาติทบทวนการป่านาญพิเศษของสหประชาชาติหรือองค์กรระหว่างประเทศอื่น
ไม่มีประเทศไทยมีข้อมูลพันโนทัยกันความอนุสัญญาหรือความตกลง

ภาษีป่าดงห่องที่ลดหย่อนภาษีได้

ที่ดินออกเขตเทศบาลหรือเขตสุขาภิบาลให้ลดหย่อนได้ไม่เกิน 5% ไม่ต่ำกว่า 3% ไม่ได้ที่ดินที่มีลักษณะรกร้างนั้นเป็นสถาน
การค้าหรือในเชิงพาณิชย์ได้รับการลดหย่อนสำหรับส่วนของที่ดินที่มีลักษณะรกร้างที่ไม่เป็นสถานการค้าหรือในเชิงพาณิชย์

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|--|--|
| สถานที่ให้บริการ สำนักพัฒนารายได้กองคลังเทศบาลตำบลลี้ดุรังส์ โทร 044-851-359 ต่อ 14-15/ ศูนย์ดูแลป่าดงห่องทางภาคใต้ไทย (หมายเหตุ: (-)) | ระยะเวลาปิดให้บริการ เมื่อให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ทั้งหมดเวลา 08:30 - 16:30 น. (วันพักเบ็ด) |
|--|--|

ชั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 31 วัน

| ลำดับ | ชั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|------------------|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร 1.ยืนยันและตรวจสอบรายการที่ต้น(ก.บ.ท.5) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน (หมายเหตุ: ฝ่ายพัฒนารายได้กองค์สั่งเทศบาลตัวบุคคล) | 3 นาที | - |
| 2) | การพิจารณา 1.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานหรือกับประเด็นภาษีนำร่องท้องที่ความหนักเกณฑ์การดำเนินการซึ่งนำร่องท้องที่ 2.เสนอญี่ปุ่นร่างแบบในเอกสาร 3.ชำระเงิน/ออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษี 4.ออกหลักฐานการเดินทางต่างประเทศ(ตัวบุคคล) (หมายเหตุ: ฝ่ายพัฒนารายได้กองค์สั่งเทศบาลตัวบุคคล) | 30 วัน | - |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง/ฉบับ สำเนา/ฉบับ หมายเหตุ- | - |
| 2) | สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง/ฉบับ สำเนา/ฉบับ หมายเหตุ- | - |
| 3) | ใบเสร็จรับเงินที่ผ่านมา(กรณีรายเดิม) ฉบับจริง/ฉบับ สำเนา/ฉบับ หมายเหตุ- | - |
| 4) | สำเนาโฉนดที่ดิน ฉบับจริง/ฉบับ สำเนา/ฉบับ หมายเหตุ- | - |
| 5) | หลักฐานการนำประโยชน์ในที่ดิน ฉบับจริง/ฉบับ สำเนา/ฉบับ หมายเหตุ(ถ้ามี) | - |
| 6) | หนังสือเชื้อชาติ ฉบับจริง/ฉบับ สำเนา/ฉบับ หมายเหตุ(ถ้ามี) | - |
| 7) | หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง/ฉบับ สำเนา/ฉบับ หมายเหตุ(ถ้ามี) | - |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|---|-----------------------------|
| 1) | *หน่วยที่ 1* หิศเนื้อจด - หน่วยที่ 2 หิศน์.1 ต.ป่านกอก-หิศ ตะวันออกจุดหน่วยที่ 2 หิศน์.1 ต.ป่านกอก-หิศใต้จุดหน่วยที่ 2 หิศน์.2 ต.ป่านกอก-หิศตะวันออกจุดหน่วยที่ 2 หิศน์.1,2 ต.ป่าน | ค่าธรรมเนียม 0 บาท |

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|---|-----------------------------|
| | <p>กอก *ที่ดินน้ำயี่ส่วนในญี่ปุ่นที่ต้องชำระเป็นที่ดินค่าตอบแทนของการค้าโรงงานอุดหนากรรม*หน่วยที่2* ที่ดินเป็นอุดหนาวยี่ส่วนที่ 1 ที่ดินม.4 ต.บ้านกอก-ที่ดินะรันออกดินน้ำยาที่ 1,2 ที่ดินม.1,2 ต.นงงป่าในญี่ปุ่น-หัวดินได้จดกันน้ำยาที่ 1 ที่ดินม.5 ต.กุดโน้ะ-หัวดินะรันดินน้ำยาที่ 1 ที่ดินม.1ต.บ้านกอก*ที่ดินน้ำยาที่ส่วนในญี่ปุ่นที่ต้องชำระเป็นที่ดินค่าตอบแทนของการค้าโรงงานอุดหนากรรม (หมายเหตุ: (ราคากวนกลางของที่ดินหน่วยที่ 1 ไร่ละ 100,000 . - ภาษีอากร 200.- ราคานวนกลางของที่ดินหน่วยที่ 2 ไร่ละ 30,000.- ภาษีอากร 70.-))</p> | |

ช่องทางการร้องเรียน แนวทางบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|---|
| 1) | ฝ่ายพัฒนารายได้กองศสส.เทศบาลค่านสีตี้สโตร์ 044-851-359 ต่อ 14-15 (หมายเหตุ: -) |
| 2) | ศูนย์เฝ้าระวังประชานิยมสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ต.พิษณุโลกเขตอุดมทรัพย์ 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / โทร/ต.1111 เลขที่ 1 ต.พิษณุโลกเขตอุดมทรัพย์ 10300)) |

แนวทางการประเมิน ศักยภาพและศักยภาพการค้า 국제

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|--------------------------------------|
| | ใบสั่งแบบฟอร์ม สำหรับ แหล่งศึกษากรอก |

מגנום

ภาระทางรัฐบาล

ສຶກສາມານອງວ່າດ້ວຍໄປຊະການນີ້ນໍາໃຈຫຼາຍ

หน่วยงานกลางเข้าช่องกระบวนการงาน:สำนักบริหารการป้องกันทองท่องเที่ยวกรรมการป้องกันบริหารการป้องกันทองท่องเที่ยว
ประดุษช่องงานบริการ;กระบวนการงานเผยแพร่การเปิดเสรีในหน่วยเดียว

អង្គភាពនៃការបង្កើតរឹងចាំរដ្ឋបាល

ก่อนมาอยู่ที่ในอี้านานาจการอนุญาต หรือที่เก็บไว้ซึ่ง:

- 1) พระรัชบัญญัติการซื้อขายที่ดิน
และสิ่งของตามที่ได้รับการท่านไว้ไป
ที่นี่ที่ในมีการท่องเที่ยว
ก่อนมาใช้ชื่อปั้งศรี/ชื่อคลองที่กำเนิดระพรา
ระพราเจ้าที่กำเนิดความกุศลนาม / ชื่อก่านด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสำคัญของกระบวนการ:

- จำนวนเงื่อนดีออก 0
จำนวนค่าของมากที่สุด 0
จำนวนค่าของน้อยที่สุด 0

ชื่อเรื่องของคู่มือประชาชน: การรับข่าวภัยบ้ารุ้งท่องที (การลดหย่อน) เทคนิคการดำเนินการ

