



# มาตรฐานด้านการทะเบียน และการอนุญาต

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
กระทรวงมหาดไทย



## คำนำ

การจัดบริการสาธารณะเป็นภารกิจสำคัญที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องดำเนินการทั้งตามอำนาจหน้าที่และตามที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการต่างๆ โดยมีหลักการทำงานที่จะต้องยึดถือไว้ว่า “การจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนนั้น จะต้องดีขึ้นหรือไม่ต่ำกว่าเดิม มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน มีการบริหารจัดการที่มีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบต่อผู้ใช้บริการที่มากขึ้น”

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะหน่วยงานหลักในการส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีศักยภาพในการบริหารจัดการ และสามารถให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ได้เล็งเห็นความสำคัญของการกำหนดมาตรฐาน การบริหารงานและการบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติหรือเป็นคู่มือปฏิบัติงานให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจน เพื่อเป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่า หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่มาตรฐานกำหนดแล้ว ประชาชนไม่ว่าจะอาศัยอยู่ที่ใดในประเทศจะต้องได้รับบริการสาธารณะที่มีคุณภาพ โดยเท่าเทียมกัน

ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ร่วมกับสถาบันการศึกษา และองค์กรวิชาชีพต่างๆ ดำเนินการจัดทำมาตรฐานการบริหารงานและการบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้ผ่านการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อร่วมกันพิจารณาจากผู้ที่เกี่ยวข้องฝ่ายต่างๆ อาทิเช่น ผู้แทนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล สมาคมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จึงเป็นที่เชื่อมั่นได้ว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสามารถนำมาตรฐานที่ได้จัดทำขึ้น ไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดบริการสาธารณะได้อย่างแท้จริง

สำหรับ มาตรฐานด้านการทะเบียนและการอนุญาต กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ร่วมกับ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จัดทำขึ้น โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะได้ศึกษา ทำความเข้าใจ และนำมาตรฐาน รวมทั้งแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งพัฒนาคุณภาพ ประสิทธิภาพ การบริหารและการบริการสาธารณะให้ดียิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน อันเป็นเป้าหมายที่สำคัญสูงสุดในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สืบต่อไป

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กระทรวงมหาดไทย

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ขอบเขตของมาตรฐาน	3
1.4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	4
<b>บทที่ 2 การให้บริการงานทะเบียนและใบอนุญาต</b>	<b>5</b>
2.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ให้อำนาจกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยตรง	6
2.2 กฎหมายที่เกี่ยวข้องตามภารกิจถ่ายโอนแล้ว	8
2.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้องตามภารกิจที่มีแผนจะถ่ายโอน	9
2.4 พระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2456	12
2.5 พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. 2493	40
2.6 พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499	47
2.7 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	69
2.8 พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535	140
2.9 พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535	148
2.10 พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542	156
2.11 พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543	198

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 3</b> การกำหนดมาตรฐานบุคลากร	<b>209</b>
3.1 การออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่	209
3.2 เกณฑ์การประเมิน	210
3.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	213
3.4 การประชาสัมพันธ์แก่ประชาชน	213
3.5 การติดตาม ทบทวนการปฏิบัติงาน	213
<b>ภาคผนวก</b>	<b>215</b>

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมา

การบริการด้านงานทะเบียนและการขออนุญาตเป็นภารกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจในการดำเนินการตามที่กฎหมายบางฉบับกำหนดไว้แต่เดิม หรืออำนาจที่ได้รับการถ่ายโอนมาจากหน่วยงานอื่น ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องให้บริการแก่ประชาชน โดยครอบคลุมทั้งงานทะเบียนและการขออนุญาต อาทิ งานทะเบียนพาณิชย์ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เป็นต้น ซึ่งจัดเป็นบริการสาธารณะที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดูแล และรับผิดชอบให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการกิจการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย อันจะทำให้ประชาชนได้รับบริการสาธารณะได้อย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน จึงได้จัดทำมาตรฐานการบริการงานทะเบียน และการขออนุญาตฉบับนี้ขึ้น โดยรวบรวมกฎหมายต่างๆ ที่ให้อำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการบริการงานทะเบียน และการขออนุญาตในปัจจุบัน ซึ่งนอกเหนือจากการรวบรวมกฎหมายต่างๆ ดังที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น ในมาตรฐานฉบับนี้ ยังได้กล่าวถึงบุคคลที่มีอำนาจในการออกใบอนุญาต รายละเอียดขั้นตอนในการดำเนินการ เอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินการ อัตราค่าธรรมเนียม และแบบพิมพ์ต่างๆ ตามที่กฎหมายแต่ละฉบับกำหนดโดยอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับด้านการทะเบียนและการอนุญาตได้บัญญัติไว้ตามกฎหมาย ดังนี้

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537

“มาตรา 67 ภายใต้งบับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

(9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496

“มาตรา 50 ภายใต้อำนาจแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

(9) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

มาตรา 53 ภายใต้อำนาจแห่งกฎหมาย เทศบาลเมืองมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

(1) กิจการตามที่ระบุไว้ในมาตรา 50

มาตรา 56 ภายใต้อำนาจแห่งกฎหมาย เทศบาลนครมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

(1) กิจการตามที่ระบุไว้ในมาตรา 53

- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(9) จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

มาตรา 16 ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

(30) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(31) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา 17 ภายใต้อำนาจมาตรา 16 ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

(28) จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(29) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

## 1.2 วัตถุประสงค์

มาตรฐานการบริการงานทะเบียนและการขออนุญาตนี้ จัดทำขึ้นเพื่อ

1. เป็นแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถให้บริการด้านงานทะเบียนและการขออนุญาตในภารกิจที่กฎหมายกำหนดและที่ได้รับการถ่ายโอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการสาธารณะด้านงานทะเบียนและการขออนุญาตจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างมีมาตรฐาน โปร่งใส ตรวจสอบได้

## 1.3 ขอบเขตของมาตรฐาน

มาตรฐานฉบับนี้ ใช้สำหรับการบริการงานทะเบียนและการขออนุญาตขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายบัญญัติไว้ โดยเกี่ยวข้องกับงานที่ต้องมีการแจ้งและ/หรือการอนุญาต โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่จะไม่รวมงานทะเบียนบางอย่างหรือบางประเภท อาทิเช่น งานทะเบียนราษฎร ทะเบียนสัตว์พาหนะ เป็นต้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานด้านการทะเบียนพาณิชย์และการอนุญาตในส่วนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยงานทะเบียนเป็นการรับแจ้งการประกอบการ ซึ่งมีการกำหนดขอบเขตของกิจการที่ต้องจดทะเบียนไว้ ส่วนการออกใบอนุญาต เป็นการควบคุมกิจการที่มีผลกระทบต่อชุมชนหรือสภาพสังคมในชุมชนจึงต้องจดทะเบียน โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาออกใบอนุญาตด้วย โดยในมาตรฐาน จะกล่าวถึงเฉพาะการปฏิบัติงานในการอนุญาตเท่านั้น จะไม่รวมถึงการควบคุมหรือการออกคำสั่งอื่นๆ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการตามกฎหมายประกอบด้วย อนึ่ง สำหรับระยะเวลาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในมาตรฐานนี้ ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลาการปฏิบัติงานลง 30 - 50% ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และหนังสือ



กระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0810.3/ว 1105 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2547 เรื่อง ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ  
แนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในกรณีที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงกฎหมาย ข้อกำหนด หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการปฏิบัติที่  
เกี่ยวข้องกับการทะเบียน และการขออนุญาต ให้พิจารณาปรับใช้มาตรฐานนี้โดยไม่ขัดแย้งกับ  
กฎหมาย

#### 1.4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระพุทธศักราช 2456
2. พระราชบัญญัติการพนัน พ.ศ. 2478
3. พระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. 2478
4. พระราชบัญญัติสุรา พ.ศ. 2493
5. พระราชบัญญัติการควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. 2493
6. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
7. พระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. 2507
8. พระราชบัญญัติยาสูบ พ.ศ. 2509
9. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
10. พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528
11. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535
12. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
13. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง  
พ.ศ. 2535
14. พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535
15. พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542
16. พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

## บทที่ 2

### การให้บริการงานทะเบียนและใบอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการให้บริการงานทะเบียนและการขออนุญาตในปัจจุบันนั้น สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรที่จะมีการรวบรวมอำนาจในการให้บริการงานทะเบียนและใบอนุญาตเหล่านี้ก่อน ว่าท้องถิ่นมีอำนาจในงานทะเบียน หรือการออกใบอนุญาตในเรื่องใดบ้าง



การรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและการขออนุญาตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งกฎหมายที่กำหนดอำนาจให้โดยตรงในพระราชบัญญัติโดยจัดทำเป็นตาราง (ตารางที่ 2.1) กฎหมายที่มีการถ่ายโอนภารกิจ (ตาราง 2.2) และกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามภารกิจที่มีแผนจะถ่ายโอน (ตารางที่ 2.3) ตามลำดับ โดยแต่ละตารางจะมีรายละเอียดหลักๆ ดังนี้

- หน่วยงานที่กฎหมายกำหนดให้มีอำนาจบังคับใช้ได้
- อำนาจในการให้บริการงานทะเบียนและการขออนุญาต ตามที่กฎหมายกำหนด

ความจำเป็นในการออกข้อบัญญัติท้องถิ่น เพื่อสามารถให้บริการงานทะเบียนและการขออนุญาตได้

ตารางที่ 2.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ให้อำนาจกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตรง

กฎหมาย	อปท.			อำนาจงานทะเบียน/อนุญาต	มาตรา
	อบจ.	เทศบาล	อบต.		
พระราชบัญญัติ ควบคุมการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. 2493	-	✓	-	การโฆษณาโดยใช้เครื่องขยาย เสียงด้วยกำลังไฟฟ้า	4
*พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522				การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	21
				การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	21
				การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	22
				การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	21
พระราชบัญญัติสุสาน และ ฌาปนสถาน พ.ศ. 2528	-	✓	-	จัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน สาธารณะหรือสุสานและฌาปน สถานเอกชน	6
				ดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน สาธารณะหรือสุสานและฌาปน สถานเอกชน	7
พระราชบัญญัติ ทางหลวง พ.ศ. 2535	-	✓	-	การออกใบอนุญาตสร้างทาง ถนน หรือสิ่งอื่นใดในเขตทางหลวง เทศบาลเพื่อเป็นทางเข้าออกทาง หลวงเทศบาล	37

หมายเหตุ \* ได้จัดทำเป็นมาตรฐานและเผยแพร่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

กฎหมาย	อปท.			อำนาจงานทะเบียน/อนุญาต	มาตรา
	อบจ.	เทศบาล	อบต.		
พระราชบัญญัติการ สาธารณสุข พ.ศ.2535	-	✓	✓	การดำเนินการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือ มูลฝอย	18
	-	✓	✓	การดำเนินกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ	33
	-	✓	✓	การจัดตั้งตลาด	34
	-	✓	✓	การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	38
	-	✓	✓	การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ	41
	-	✓	✓	การต่อไปอนุญาต	56
พระราชบัญญัติรักษา ความสะอาดและ ความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของ บ้านเมือง พ.ศ. 2535	ต้อง ประกาศ ใช้ใน ราชกิจจา นุเบกษา	✓	ต้องมี ประกาศ กระทรวง มหาดไทย	การโฆษณาด้วยการปิด ings หรือ โปสเตอร์ประกาศหรือใบปลิวใน ที่สาธารณะ	10
พระราชบัญญัติ การขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543	-	✓	✓	การขุดดิน (โดยมีความลึกจาก ระดับพื้นดินเกินสามเมตรหรือมี พื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่น ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือ พื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ประกาศกำหนด)	17

ตารางที่ 2.2 กฎหมายที่เกี่ยวข้องตามภารกิจถ่ายโอนแล้ว

กฎหมาย	อปท.			อำนาจงานทะเบียน/อนุญาต	มาตรา
	อบจ.	เทศบาล	อบต.		
พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499	✓	-	-	การจดทะเบียนพาณิชย์	11
พระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระพุทธศักราช 2456	-	✓	✓	ขออนุญาตปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำน้ำ	117
	-	✓	✓	ขออนุญาตขุดลอกร่องน้ำทางเดินเรือ	120
*พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542	-	✓	✓	การรับแจ้งการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง	19
	-	✓	✓	การอนุญาตประกอบกิจการเฉพาะสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ยกเว้นประเภท ฉ	20
	-	✓	✓	การขอต่อใบอนุญาต	23
	-	✓	✓	โอนกิจการตามที่ได้รับอนุญาตให้แก่บุคคลอื่น	25
	-	✓	✓	ใบอนุญาตสูญหายหรือถูกทำลายในสาระสำคัญ ให้ผู้รับใบอนุญาตแจ้งต่อผู้อนุญาตและยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาต	28

หมายเหตุ \* ได้จัดทำเป็นมาตรฐานและเผยแพร่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

## ตารางที่ 2.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้องตามภารกิจที่มีแผนจะถ่ายโอน

กฎหมายต่อไปนี้เป็นกฎหมายที่มีแผนจะถ่ายโอนตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

กฎหมาย	ผู้มีอำนาจปัจจุบัน	อำนาจงานทะเบียน/อนุญาต	มาตรา
พระราชบัญญัติการพนัน พ.ศ. 2478	นายอำเภอ	อนุญาตให้เล่นการพนัน	-
พระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. 2547	ผู้ว่าราชการจังหวัด	อนุญาตจัดตั้งโรงแรม	ประกาศกระทรวงมหาดไทย
พระราชบัญญัติสุรา พ.ศ. 2493	อธิบดีกรมสรรพสามิต	ทำสุรา หรือมีภาชนะหรือเครื่องกลั่นสำหรับทำสุราไว้ในครอบครอง	5
	เจ้าพนักงานสรรพสามิต	นำสุราเกินกว่า 1 ลิตรเข้ามาในราชอาณาจักร	6
	เจ้าพนักงานสรรพสามิต	ใช้สุราทำของสิ่งหนึ่งสิ่งใดตามที่กำหนดในกฎกระทรวงเพื่อการค้า	12
	อธิบดีกรมสรรพสามิต	ทำการขนสุรายังมิได้เสียภาษีโดยถูกต้องออกจากโรงงานสุรา	13
	เจ้าพนักงานสรรพสามิต	ทำการขนสุราตั้งแต่ 10 ลิตรขึ้นไป หรือสำหรับกรณีขนสุราที่นำเข้ามาในราชอาณาจักร จากเจ้าพนักงานศุลกากร หรือเป็นสุรานิคมที่ได้มีกฎกระทรวงยกเว้นให้ทำการขนได้โดยไม่ต้องมีใบอนุญาตขนสุรา	14
	เจ้าพนักงานสรรพสามิต	ทำการขนสุราที่ทำในราชอาณาจักรเกินกว่าหนึ่งลิตร แต่ไม่ถึงสิบลิตรเข้าในหรือออกนอกเขตท้องที่ที่กำหนดในกฎกระทรวง	15

มาตรฐานด้านการทะเบียนและการอนุญาต

กฎหมาย	ผู้มีอำนาจปัจจุบัน	อำนาจงานทะเบียน/อนุญาต	มาตรา
	เจ้าพนักงานสรรพสามิต	ขายสุราหรือนำสุราออกแสดงเพื่อขาย	17
	เจ้าพนักงานสรรพสามิต	ผู้ได้รับใบอนุญาตขายสุราประเภทที่ 1 หรือประเภทที่ 2 เก็บหรือรักษาสุราประเภทที่ได้รับอนุญาตให้ขายไว้ ณ ที่อื่น นอกจากที่ซึ่งระบุไว้ในใบอนุญาต	21
	เจ้าพนักงานสรรพสามิต	ผู้ได้รับใบอนุญาตขายสุราประเภทที่ 1 หรือประเภทที่ 2 ทำการเปลี่ยนแปลงสุรา โดยเอาสุราอื่นใด หรือน้ำ หรือของเหลว หรือวัตถุอื่นใดเจือปนลง หรือเปลี่ยนแปลงภาชนะบรรจุสุรา	22
	เจ้าพนักงานสรรพสามิต	ทำหรือขายเชื้อสุรา	24
	เจ้าพนักงานสรรพสามิต	มีเชื้อสุราไว้ในครอบครอง	25
*พระราชบัญญัติ หอพัก พ.ศ. 2507	ผู้ว่าราชการจังหวัด	ขออนุญาตให้ตั้งหอพัก	11
	ผู้ว่าราชการจังหวัด	ขออนุญาตเป็นผู้จัดการหอพัก	21
พระราชบัญญัติยาสูบ พ.ศ. 2509	อธิบดีกรมสรรพสามิต	ทำการเพาะปลูกต้นยาสูบ	7
	อธิบดีกรมสรรพสามิต	เพาะปลูกต้นยาสูบจำหน่ายใบยาสดแก่ผู้อื่นนอกจากผู้บ่มใบยาตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต	8
	เจ้าพนักงานสรรพสามิต	ตั้งสถานบ่มใบยาหรือสร้างโรงบ่มใบยาเพิ่มจำนวนขึ้น	9
	อธิบดีกรมสรรพสามิต	ทำการบ่มใบยา	10
	อธิบดีกรมสรรพสามิต	ผู้บ่มใบยาจำหน่ายใบยาแห้งแก่ผู้อื่นนอกจากผู้ซื้อใบยา	11
	เจ้าพนักงานสรรพสามิต	ตั้งโรงอบใบยาหรือเพิ่มจำนวนเครื่องอบใบยา	12

หมายเหตุ \* ได้จัดทำเป็นมาตรฐานและเผยแพร่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

กฎหมาย	ผู้มีอำนาจปัจจุบัน	อำนาจงานทะเบียน/อนุญาต	มาตรา
	อธิบดีกรมสรรพสามิต	ทำการอบใบยา	13
	อธิบดีกรมสรรพสามิต	ทำการหั่นใบยา	14
	เจ้าพนักงานสรรพสามิต	ประกอบอุตสาหกรรมยาสูบ	17
	อธิบดีกรมสรรพสามิต	ขายยาเส้นหรือยาสูบ หรือนำยาเส้น หรือยาสูบออกแสดงเพื่อขาย	21
	อธิบดีกรมสรรพสามิต หรือเจ้าพนักงานสรรพสามิต	ซื้อใบยาแห้งจากผู้บ่มใบยา	25
*พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535	อุตสาหกรรมจังหวัด	การรับแจ้งประกอบกิจการโรงงาน จำพวกที่ 2	11
	อุตสาหกรรมจังหวัด	การอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน จำพวกที่ 3	12
	อุตสาหกรรมจังหวัด	รับแจ้งการเริ่มประกอบกิจการตาม มาตรา 12	13
	อุตสาหกรรมจังหวัด	ขอต่ออายุใบอนุญาต	15

หมายเหตุ \* ได้จัดทำเป็นมาตรฐานและเผยแพร่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว



## พระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2456

### 1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอำนาจบังคับใช้

- เทศบาล
- องค์การบริหารส่วนตำบล

### 2. กฎหมายที่ใช้อ้างอิง

- 2.1 พระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2456 : การเดินเรือในน่านน้ำไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 มาตรา 117 มาตรา 118 และมาตรา 120
- 2.2 คำสั่งกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี ที่ 320/2547 เรื่องมอบอำนาจ “เจ้าท่า” ตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 2.3 คำสั่งกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี ที่ 442/2547 เรื่องมอบอำนาจ “เจ้าท่า” ตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 2.4 ประกาศกรมเจ้าท่า ที่ 251/2541 เรื่องลักษณะของอาคารและการล่องลำลำน้ที่พึงอนุญาตได้
- 2.5 ประกาศกรมเจ้าท่า ที่ 718/2545 เรื่องมอบอำนาจ “เจ้าท่า” ตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### 3. นิยาม

- 3.1 การล่องลำลำน้ หมายความว่า ล่องลำเข้าไปเหนือน้ำ ในน้ำและใต้น้ำของแม่น้ำ ลำคลอง บึง อ่างเก็บน้ำ ทะเลสาบ อันเป็นทางสัญจรของประชาชนหรือที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน หรือ ทะเลภายในน่านน้ำไทย หรือบนชายหาดของทะเลดังกล่าว
- 3.2 ลักษณะของลำล่องลำลำน้ที่พึงอนุญาตได้ มีดังนี้

#### 3.2.1 โรงสูบน้ำ

- 1) โรงที่ตั้งเครื่องสูบน้ำต้องอยู่บนฝั่งมากที่สุด
- 2) การต่อท่อสูบน้ำเมื่อต่อเชื่อม กับเครื่องสูบน้ำแล้วต้องวางขนาดกับแนวเสาของโรงสูบน้ำจนถึงพื้นดินแล้วจึงวางนอนไปตามแนวพื้นดินใต้น้ำและปลายท่อต้องอยู่ต่ำกว่าระดับน้ำลงต่ำสุดไม่น้อยกว่า 1 เมตร

### 3.2.2 การวางท่อสายเคเบิลการปกเสาไฟฟ้า

- 1) การวางท่อ หรือสายเคเบิลผ่านชายหาคของทะเล หรือชายตลิ่ง ต้องฝังท่อ หรือสายเคเบิลใต้พื้นดินไม่น้อยกว่า 50 เซนติเมตร โดยมีให้ส่วนใดส่วนหนึ่งของท่อหรือสายเคเบิลพ่นขึ้นมาเหนือพื้นดิน
- 2) การวางท่อไปกับสะพานต้องชิดกับตัวสะพานมากที่สุด ระดับใต้ท้องสุดของท่อต้องอยู่ไม่ต่ำกว่าระดับใต้ท้องสุดของท่อต้องอยู่ไม่ต่ำกว่าระดับท้องสะพาน และระหว่างช่องลอดสะพานต้องไม่มีสิ่งก่อสร้างยื่นออกจากแนวต่อม่อสะพาน
- 3) การปกเสาไฟฟ้าพาดสายเพื่อจ่ายกระแสไฟฟ้าหรือเพื่อการอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันและการปกเสาวางท่อน้ำประปาหรือเพื่อการอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันให้ปกเสาให้ชิดแนวของฝั่งมากที่สุดเพื่อมิให้เกิดขวางทางเดินเรือ

### 3.2.3 กระจกเลี้ยงสัตว์น้ำ

- 1) ตัวกระจกต้องทำด้วยอวน หรือวัสดุอื่นใดที่มีลักษณะ และคุณสมบัติ เช่นเดียวกับ อวน และเมื่อนำลงต่ำสุด ก้นกระจกต้องลอยอยู่สูงกว่าพื้นท้องน้ำ
- 2) วัสดุที่ใช้พยุงกระจกต้องลอยพื้นน้ำและสามารถมองเห็นได้ชัดเจนตลอดเวลา
- 3) การปกเสายึดตัวกระจก ต้องปกห่างกันไม่น้อยกว่า 3.00 เมตร ห้ามผูกยึดกระจกกับขอบฝั่ง และห้ามสร้างที่พักอาศัยหรือพื้นแผ่นที่ียบบนกระจก
- 4) ต้องติดตั้งธงสีแดงและไฟสัญญาณเป็นระยะโดยรอบเขตที่วางกระจกตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่

### 3.2.4 เชื้อนกันน้ำเซาะ

- 1) ต้องมีรูปแบบ ที่ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อร่องน้ำ ชายตลิ่ง และบริเวณข้างเคียง
- 2) ต้องมีโครงสร้างที่แข็งแรง และอยู่ในแนวฝั่งเดิมมากที่สุด หากมีส่วนที่ยื่นเข้าไปในน้ำ ให้มีเฉพาะส่วนที่จำเป็น
- 3) ความลาดชันของเชื้อนกันน้ำเซาะไม่เกิน 1:2.5 โดยแนวสันเขื่อนด้านบนต้องอยู่ที่แนวกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองที่ดินบนฝั่ง สำหรับบริเวณลำน้ำที่แคบ หรืออาจเป็นอันตรายต่อการเดินเรือ ซึ่งเขื่อนควรมีลักษณะตั้งตรง และไม่มี ความชันยื่นออกมา

### 3.3 การขออนุญาตขุดลอกร่องน้ำทางเดินเรือ (มาตรา 120) แบ่งออกเป็น 3 ประเภทดังนี้

- 3.3.1 การขออนุญาตขุดลอกร่องน้ำทางเดินเรือ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อขุดลอกหน้าท่าเทียบเรือ
- 3.3.2 การขออนุญาตขุดลอกร่องน้ำทางเรือเดิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อการระบายน้ำ ป้องกันอุทกภัย รักษาสภาพแนวลำน้ำและอื่นๆ
- 3.3.3 การขออนุญาตขุดลอกร่องน้ำทางเรือเดินซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตคูทรายจากทางจังหวัด

### 3.4 การออกใบอนุญาตให้ขุดลอกร่องน้ำขนาดเล็ก ขององค์การบริหารส่วนตำบล (ตาม มาตรา 120) สามารถออกใบอนุญาตสำหรับร่องน้ำประเภทต่างๆ ดังนี้

- 3.4.1 ร่องน้ำภายในประเทศที่เป็นบึง ลำคลอง แม่น้ำ ขนาดเล็กที่มีพื้นที่อยู่ในองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ เพียงแห่งเดียว
- 3.4.2 ร่องน้ำชายฝั่งทะเลขนาดเล็ก

## 4. งานทะเบียนและการอนุญาตที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจดำเนินการ

- 4.1 การออกใบอนุญาตให้ปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (ตามมาตรา 117) เฉพาะสิ่งปลูกสร้าง 4 รายการ คือ 1) โรงสูบน้ำ 2) การวางท่อ สายเคเบิล การปักเสาไฟฟ้า 3) กระชังเลี้ยงสัตว์น้ำ 4) เชื้อนกันน้ำเซาะ
- 4.2 การต่ออายุคำขอขยายเวลาปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (ตามมาตรา 117)
- 4.3 การโอนสิทธิ์การปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (มาตรา 117)

- 4.4 การออกใบอนุญาตขุดลอกร่องน้ำทางเรือเดินขนาดเล็กซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อขุดลอกหน้าท่าเทียบเรือ (ตามมาตรา 120)
- 4.5 การออกใบอนุญาตขุดลอกร่องน้ำทางเรือเดินขนาดเล็กซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อการเดินเรือ การระบายน้ำ ป้องกันอุทกภัย รักษาสภาพแนวลำน้ำ และอื่นๆ (ตามมาตรา 120)
- 4.6 การออกใบอนุญาตขุดลอกร่องน้ำทางเรือเดินขนาดเล็ก ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตคูศูทรายจากจังหวัด (ตามมาตรา 120)

## 5. ขั้นตอนการดำเนินการ

### 5.1 การออกใบอนุญาตให้ปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ

#### 5.1.1 แบบฟอร์มที่ใช้ (แบบ ท.28)

- แบบคำร้องขอทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ
- แบบเจ้าพนักงานบันทึก
- แบบแผนผังสังเขป
- แบบตรวจเอกสารที่แนบมาด้วย
- หนังสือยินยอมจากผู้ว่าราชการจังหวัด
- คำรับรองจากผู้ดูแลรักษาที่สาธารณะสมบัติของแผ่นดิน

#### ขั้นตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับคำร้องขอทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (แบบ ท.28) พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

#### กรณีบุคคลธรรมดา

- แบบคำร้องขอทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (แบบ ท.28)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ เช่น สำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาหนังสือ น.ส.3 หรือ ส.ค. หรือเป็นผู้มีสิทธิครอบครอง หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ดูแลรักษาที่ดินที่ติดต่อกับแม่น้ำ ลำคลอง บึง อ่างเก็บน้ำ ทะเลสาบ อันเป็นทางสัญจรของประชาชน หรือที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน
- แบบแผนผังสังเขปแสดงบริเวณที่ขออนุญาตและบริเวณใกล้เคียง

- แบบรูปและรายละเอียดของสิ่งล่วงล้ำลำน้ำที่ขอลูกสร้างซึ่งมีวิศวกรโยธาที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมเป็นผู้รับรอง เว้นแต่การปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำขนาดเล็กซึ่งโครงสร้างทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นที่ไม่คงทนถาวร ไม่จำเป็นต้องมีวิศวกรรับรอง
- วัตถุประสงค์ในการใช้สิ่งล่วงล้ำลำน้ำที่ขออนุญาต

**กรณีนิติบุคคล**

- แบบคำร้องขอทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ หรือ แบบคำร้องขอทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำแล้วแต่กรณี (แบบ ท.28)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์
- หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ เช่น สำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาหนังสือ น.ส.3 หรือ ส.ค. หรือเป็นผู้มีสิทธิครอบครอง หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ดูแลรักษาที่ดินที่ติดต่อกับแม่น้ำ ลำคลอง บึง อ่างเก็บน้ำ ทะเลสาบ อันเป็นทางสัญจรของประชาชน หรือที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน
- แบบแผนผังสังเขป
- แบบรูปและรายละเอียดของสิ่งล่วงล้ำลำน้ำที่ขอลูกสร้างซึ่งมีวิศวกรโยธาที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมเป็นผู้รับรอง เว้นแต่การปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำขนาดเล็กซึ่งโครงสร้างทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นที่ไม่คงทนถาวร ไม่จำเป็นต้องมีวิศวกรรับรอง
- วัตถุประสงค์ในการใช้สิ่งล่วงล้ำลำน้ำที่ขออนุญาต

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ลงเลขรับเอกสารคำขออนุญาต เพื่อดำเนินการต่อไป และชำระค่าธรรมเนียมการตรวจสอบสถานที่ตามอัตราที่กำหนด โดยผู้ขออนุญาตจะต้องนัดหมายและนำเจ้าพนักงานไปตรวจยังสถานที่ที่ขออนุญาตด้วย

**ขั้นตอนที่ 2** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบทำเลสถานที่ที่จะใช้ปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณาอนุญาตให้ปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ ดังต่อไปนี้

- ลักษณะหรือสภาพของอาคารหรือสิ่งอื่นใดล่วงล้ำลำน้ำต้องไม่เป็นอันตรายต่อการเดินเรือ ไม่ทำให้ทางน้ำเปลี่ยนแปลงและทำให้ทางน้ำแคบ และไม่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม

- อาคารหรือสิ่งอื่นใดล่วงล้ำลำน้ำจะอนุญาตให้ปลูกสร้างได้ต้องมีลักษณะของอาคารและสิ่งล่วงล้ำลำน้ำที่พึงอนุญาตได้
- อาคารหรือสิ่งอื่นใดล่วงล้ำลำน้ำจะอนุญาตให้ปลูกสร้างได้ต้องไม่อยู่ในเขตพื้นที่ที่มีประกาศของกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีห้ามปลูกสร้างอาคาร หรือสิ่งอื่นใดล่วงล้ำลำน้ำตามประกาศดังกล่าว ต้องได้รับความเห็นชอบของรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- กรณีเขื่อนกั้นน้ำเซาะที่มีความลาดชันมากกว่า 1: 2.5 ให้นำเรื่องการขออนุญาตเสนอพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน
- การอนุญาตให้ใช้พื้นที่ล่วงล้ำลำน้ำให้กระทำได้เพียงเท่าที่จำเป็น และสมควรเฉพาะตามวัตถุประสงค์ในการใช้อาคารหรือสิ่งอื่นใดที่ล่วงล้ำลำน้ำนั้น
- การอนุญาตให้ใช้พื้นที่ล่วงล้ำลำน้ำต้องไม่เป็นการขัดต่อกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

หมายเหตุ: ในกรณีที่เห็นว่าผู้ขออนุญาตยื่นหลักฐานและเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง และเป็นกรณีที่อาจอนุญาตให้ปลูกสร้างได้ ให้นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจให้ผู้ขออนุญาตส่งหลักฐานและเอกสารให้ครบถ้วนหรือให้ถูกต้อง ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันยื่นคำขอ

ขั้นตอนที่ 1-2 ต้องดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 21 วัน

(ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 63 (พ.ศ.2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2456 ข้อ 8 วรรค 1 ระบุว่าเมื่อได้รับคำขออนุญาตปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งอื่นใดล่วงล้ำลำน้ำแล้วให้ตรวจสอบว่าผู้ขออนุญาตยื่นหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับคำขออนุญาต)

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาต ดังนี้ กรณีเสนอความเห็นให้ออกใบอนุญาต

- บันทึกข้อความ
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- ใบอนุญาต เพื่อรองลงนาม
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต

กรณีเสนอความเห็น ไม่ออกใบอนุญาต

- บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลการไม่อนุญาต
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาไม่อนุญาต

ขั้นตอนที่ 4

ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงนามในบันทึก เสนอให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา

ขั้นตอนที่ 5

นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาลงนามอนุญาต หรือไม่อนุญาต

ขั้นตอนที่ 6

เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต

หมายเหตุ:

ขั้นตอนที่ 1-6 กรณีที่นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นว่าอาคารหรือสิ่งอื่นใดล่วงล้ำลำน้ำที่ขออนุญาตปลูกสร้างเป็นกรณีที่ไม่อาจอนุญาตได้ ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 42 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขออนุญาต

(ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 63 (พ.ศ.2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2456 ข้อ 8 วรรค 2 ในกรณีที่เห็นว่าอาคารหรือสิ่งอื่นใดล่วงล้ำลำน้ำที่ขออนุญาตปลูกสร้างเป็นกรณีที่ไม่อาจอนุญาตได้ ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขออนุญาต)

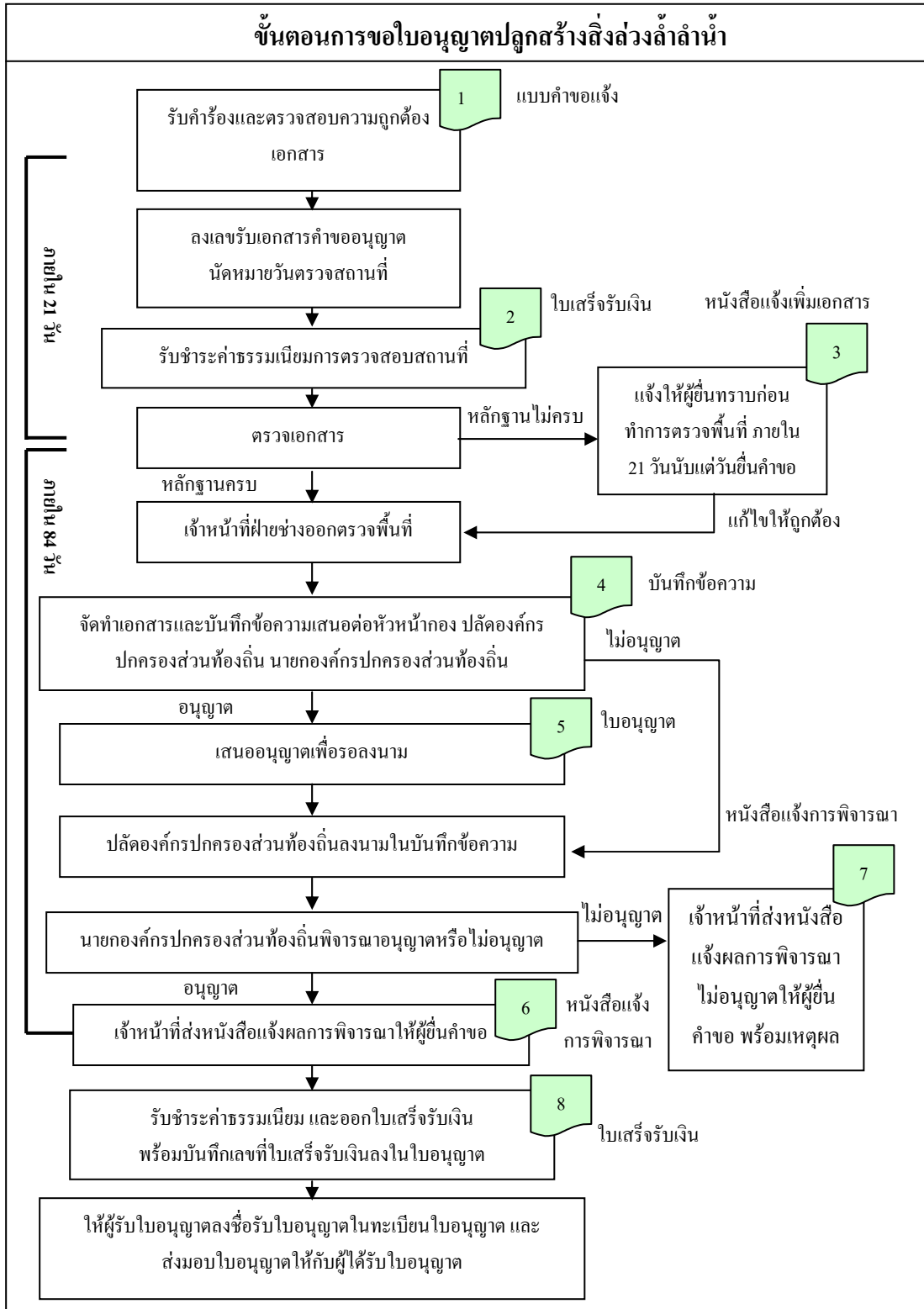
ในกรณีที่พิจารณาเห็นควรให้ปลูกสร้าง ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 84 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหลักฐานครบถ้วนและถูกต้องจากผู้ขออนุญาต

(ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 63 (พ.ศ.2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2456 ข้อ 8 วรรคท้าย ระบุว่าให้ตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตภายใน 120 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหลักฐานครบถ้วนและถูกต้องจากผู้ขออนุญาต)

ขั้นตอนที่ 7

เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตมาติดต่อรับใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตให้ปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ ฉบับละ 100 บาท
- ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต
- ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
- ส่งมอบใบอนุญาตให้กับผู้ได้รับใบอนุญาต





ตัวอย่าง

แบบ ท.28

คำร้องขอทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำร้องขออนุญาต.....

.....

.....

.....

โดยจะกระทำที่บริเวณริมฝั่ง.....

หน้าที่ดินของ.....โฉนดเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตามแผนผังสังเขปท้ายคำร้องนี้

ฉะนั้น ขอได้โปรดดำเนินการตามคำขอของข้าพเจ้า และข้าพเจ้ายินยอมที่จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ เมื่อไม่มีข้อขัดข้องประการใดแล้ว โปรดออกใบอนุญาตให้ข้าพเจ้าด้วย

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

ราคา 2 บาท

สำหรับเจ้าพนักงานบันทึก

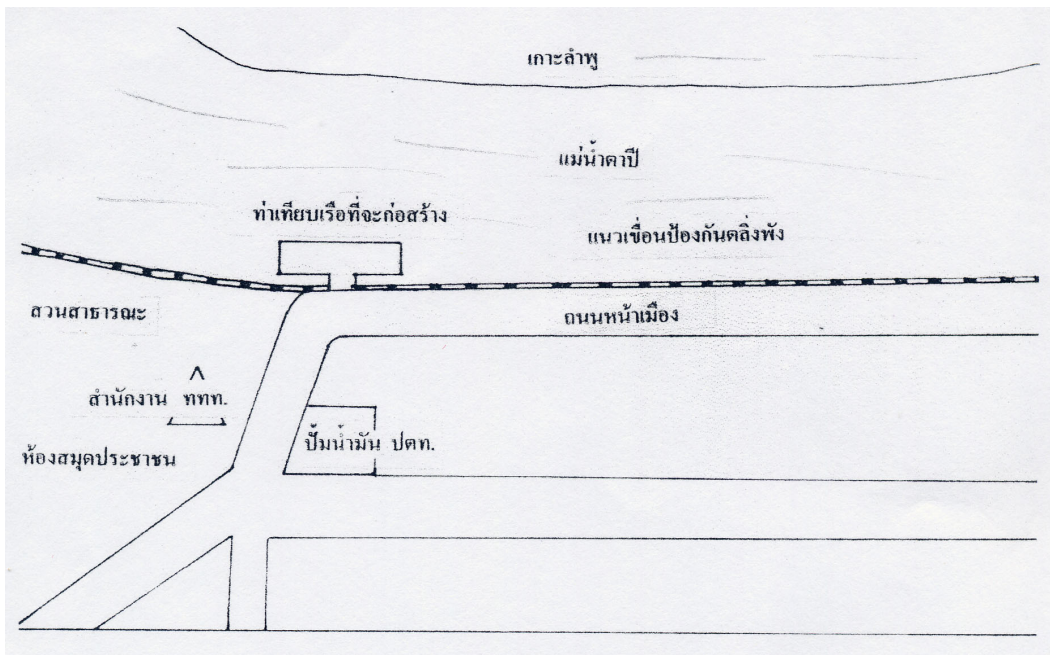
แบบ ท.28

1. เสนอ.....  
ได้ตรวจคำร้องและเอกสารต่างๆ แล้ว เห็นควรดำเนินการตามระเบียบได้ต่อไป  
(ลงชื่อ).....  
เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย  
...../...../.....
2. ส่ง.....  
ดำเนินการเรื่องค่าธรรมเนียมการตรวจ  
ส่ง.....  
ตรวจและพิจารณาตามระเบียบแล้วรายงาน  
(ลงชื่อ).....  
ตำแหน่ง.....
3. รายละเอียด
  - 3.1 ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการตรวจ เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....  
(ลงชื่อ).....ผู้บันทึก  
...../...../.....
  - 3.2 ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาต เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....  
(ลงชื่อ).....ผู้บันทึก  
...../...../.....
  - 3.3 ใบอนุญาต เลขที่.....วันที่.....  
(ลงชื่อ).....ผู้บันทึก  
...../...../.....
  - 3.4 ความเห็นผู้ตรวจ.....  
(ลงชื่อ).....ผู้บันทึก  
...../...../.....
  - 3.5 เอกสารที่ส่งมาด้วย
    - สำเนาบัตรประจำตัว และทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
    - สำเนาโฉนดที่ดิน
    - หนังสือมอบอำนาจ
    - สำเนาบัตรประจำตัว และทะเบียนบ้านของผู้รับมอบมอบอำนาจ
    - หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน

- สำเนาบัตรประจำตัว และทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอม
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- แบบพิมพ์เขียว
- อื่นๆ

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

### แผนผังสังเขปแสดงสิ่งที่ยขอนุญาต



รายละเอียดจำเป็นที่ต้องแสดงไว้

1. ความกว้างของหน้าดินด้านที่ติดกับฝั่ง.....
2. ขนาดของสิ่งที่ยขอนุญาตโดยประมาณ.....
3. ะห่างจากขอบฝั่งของสิ่งที่ยขอนุญาต.....
4. สถานที่สำคัญที่อยู่ใกล้เคียง และระยะห่างโดยประมาณ.....

## 5.2 การต่ออายุคำขอย้ายเวลาปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ

### 5.2.1 แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำร้องขอทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (แบบ ท.28)
- ใบอนุญาตให้ปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ

### 5.2.2 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับคำร้องขอทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (แบบ ท.28) พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

#### 1) กรณีบุคคลธรรมดา

- แบบคำร้องขอทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (แบบ ท.28)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตให้ปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ

#### 2) กรณีนิติบุคคล

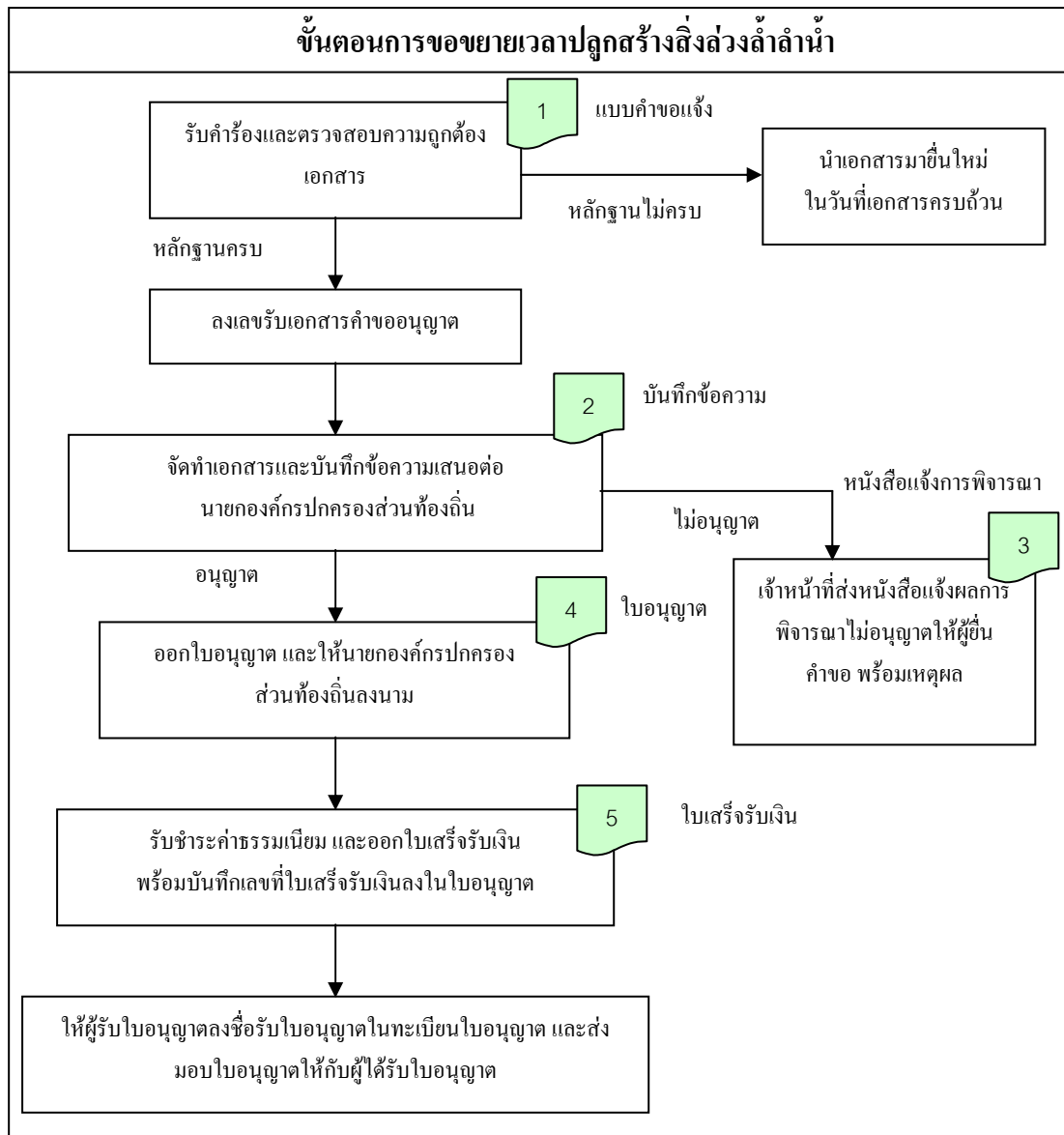
- แบบคำร้องขอทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (แบบ ท.28)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์
- ใบอนุญาตให้ปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ

หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่คืนคำขอหรือสั่งการให้ผู้ยื่นคำขอ ไปดำเนินการให้ถูกต้องสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณา คำขอพร้อมเหตุผลในการขอย้ายระยะเวลาได้ครั้งละ 6 เดือน แต่ไม่เกิน 2 ครั้ง เมื่อเห็นเป็นการสมควร โดยให้ออกใบอนุญาตใหม่ตามแบบในใบอนุญาตฉบับเดิม

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อพิจารณาเห็นสมควรให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตให้ปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ ฉบับละ 100 บาท
- ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต
- ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
- ส่งมอบใบอนุญาตให้กับผู้ได้รับใบอนุญาต



### 5.3 การโอนสิทธิการปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ

#### 5.3.1 แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำร้องขอทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ หรือ แบบคำร้องขอทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำแล้วแต่กรณี (แบบ ท.28)
- ใบอนุญาตให้ปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ

#### 5.3.2 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับคำร้องขอทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (แบบ ท.28) พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

##### กรณีบุคคลธรรมดา

- แบบคำร้องขอทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (แบบ ท.28)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งผู้โอนและผู้รับโอน
- สำเนาทะเบียนบ้าน ทั้งผู้โอนและผู้รับโอน
- หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ เช่น สำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาหนังสือ น.ส.3 หรือ ส.ค. หรือเป็นผู้มีสิทธิครอบครอง หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ดูแลรักษาที่ดินที่ติดต่อกับแม่น้ำ ลำคลอง บึง อ่างเก็บน้ำ ทะเลสาบ อันเป็นทางสัญจรของประชาชน หรือที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน
- ใบอนุญาตให้ปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ

##### กรณีนิติบุคคล

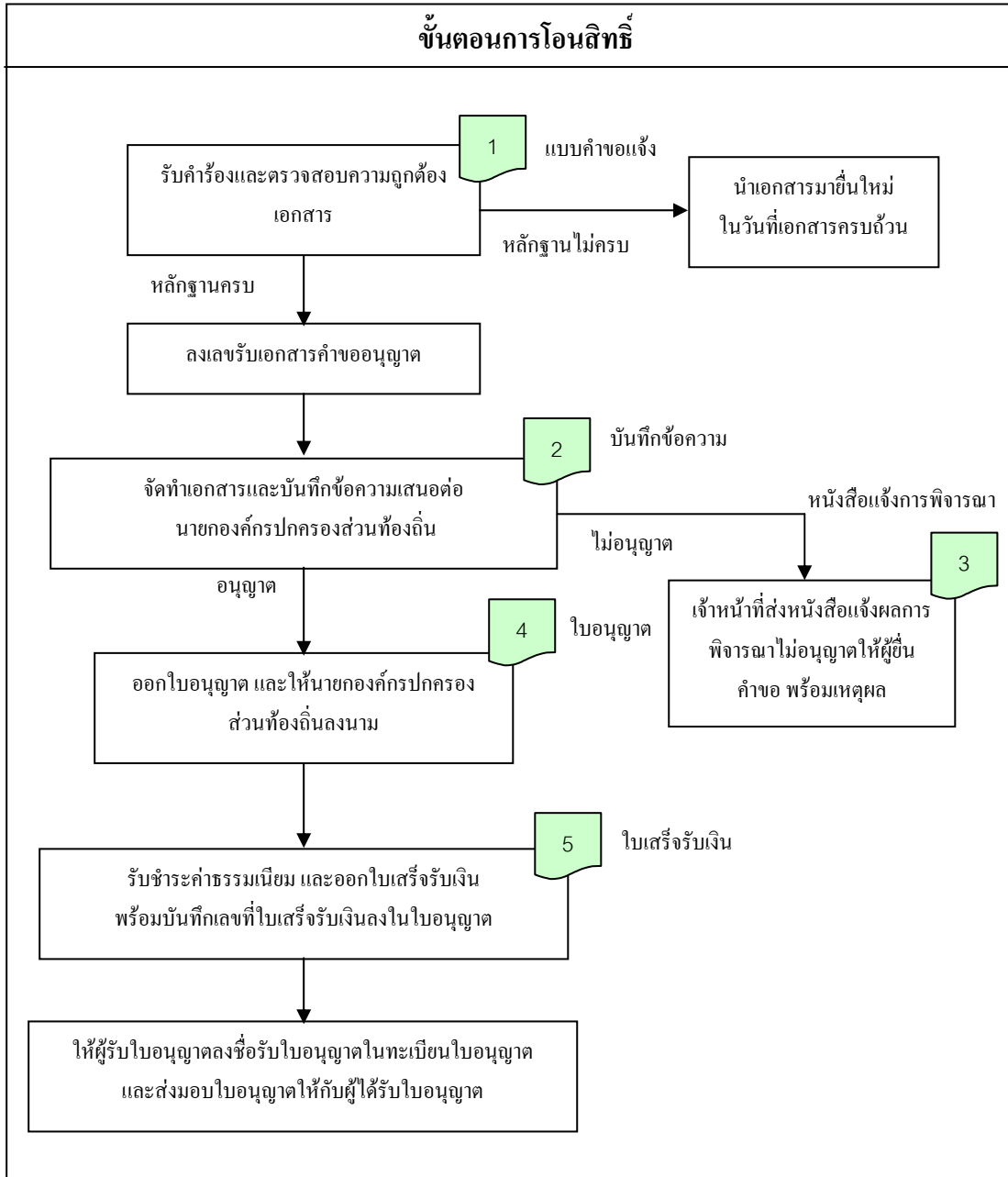
- แบบคำร้องขอทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (แบบ ท.28)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ทั้งผู้โอนและผู้รับโอน
- หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ หากให้ผู้อื่นขออนุญาตแทน
- หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ เช่น สำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาหนังสือ น.ส.3 หรือ ส.ค. หรือเป็นผู้มีสิทธิครอบครอง หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ดูแลรักษาที่ดินที่ติดต่อกับแม่น้ำ ลำคลอง บึง อ่างเก็บน้ำ ทะเลสาบ อันเป็นทางสัญจรของประชาชน หรือที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน
- ใบอนุญาตให้ปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ

หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่คืนคำขอหรือสั่งการให้  
ผู้ยื่นคำขอ ไปดำเนินการให้ถูกต้องสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณา  
การโอนสิทธิ์ในการอนุญาตปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ โดยตรวจสอบหลักฐานแล้วเห็นว่าถูกต้องแล้ว  
ให้ออกหนังสือรับทราบการโอนสิทธิ์

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตให้ปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ ฉบับละ 100 บาท
- ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต
- ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
- ส่งมอบใบอนุญาตให้กับผู้ได้รับใบอนุญาต





## 5.4 การออกใบอนุญาตขุดลอกร่องน้ำทางเรือเดินเพื่อขุดลอกหน้าท่าเทียบเรือ การเดินเรือ การระบายน้ำ การป้องกันอุทกภัย การรักษาสภาพแนวลำน้ำ และอื่นๆ

### 5.4.1 แบบฟอร์มที่ใช้

- คำร้องขออนุญาตขุดลอกร่องน้ำทางเรือเดิน (แบบ ข.1)
- แบบรายละเอียดแนบคำขออนุญาตขุดลอกร่องน้ำทางเรือเดินหรือตาม วัตถุประสงค์การขอ
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

### ขั้นตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับคำร้องขออนุญาตขุดลอกร่องน้ำทางเรือเดิน (แบบ ข.1) พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

#### กรณีบุคคลธรรมดา

- คำร้องขออนุญาตขุดลอกร่องน้ำทางเรือเดิน (แบบ ข.1) พร้อมแจ้งวัตถุประสงค์ การขุดลอกโดยละเอียด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- แบบรายละเอียดแนบคำขออนุญาตขุดลอกร่องน้ำทางเรือเดินหรือตาม วัตถุประสงค์การขอ
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- สำเนาใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- แผนที่แสดงตำแหน่งและขนาดของท่าเทียบเรือ การระบายน้ำ การป้องกัน อุทกภัย การรักษาสภาพแนวลำน้ำ และบริเวณที่จะทำการขุดลอกอย่างชัดเจน โดยต้องเป็นแผนที่แสดงผลการสำรวจไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นคำร้องขอ ขุดลอก
- แผนที่แสดงบริเวณที่ทิ้งวัสดุจากการขุดลอกโดยมีรายละเอียดตามที่กำหนด ไว้ข้างต้นตามควรแก่กรณี พร้อมแจ้งปริมาณวัสดุที่จะทำการขุดลอกทั้งหมด ด้วย

- ยื่นสำเนาใบอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ พร้อมเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์พื้นที่ดินบริเวณที่ขออนุญาตขุดลอก หรือหนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของกรรมสิทธิ์อันชอบด้วยกฎหมาย
- แสดงรายละเอียดการขุดลอก การทิ้งดิน (วิธีการดำเนินการ)
- แสดงหนังสือการว่าจ้างผู้ทำการขุดลอก (ถ้ามี)
- สำเนาใบเสร็จการชำระเงินค่าธรรมเนียม การยื่นขออนุญาตขุดลอกฯ
- แสดงรายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี)

**กรณีนิติบุคคล**

- คำร้องขออนุญาตขุดลอกร่องน้ำทางเรือเดิน (แบบ ข.1) พร้อมแจ้งวัตถุประสงค์การขุดลอกโดยละเอียด
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์
- แบบรายละเอียดแนบคำขออนุญาตขุดลอกร่องน้ำทางเรือเดิน
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- สำเนาใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- แผนที่แสดงตำแหน่งและขนาดของท่าเทียบเรือ และบริเวณที่จะทำการขุดลอกอย่างชัดเจน โดยต้องเป็นแผนที่แสดงผลการสำรวจไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นคำร้องขอขุดลอก
- แผนที่แสดงบริเวณที่ทิ้งวัสดุจากการขุดลอกโดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ข้างต้น พร้อมแจ้งปริมาณวัสดุที่จะทำการขุดลอกทั้งหมดด้วย
- ยื่นสำเนาใบอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ พร้อมเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์พื้นที่ดินบริเวณที่ขออนุญาตขุดลอก หรือหนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของกรรมสิทธิ์อันชอบด้วยกฎหมาย
- แสดงรายละเอียดการขุดลอก การทิ้งดิน (วิธีการดำเนินการ)
- แสดงหนังสือการว่าจ้างผู้ทำการขุดลอก (ถ้ามี)
- สำเนาใบเสร็จการชำระเงินค่าธรรมเนียม การยื่นขออนุญาตขุดลอกฯ
- แสดงรายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี)

หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่คืนคำขอหรือสั่งการให้ผู้ยื่นคำขอไปดำเนินการให้ถูกต้องสมบูรณ์

หากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขออนุญาต เพื่อดำเนินการต่อไป และชำระค่าธรรมเนียมการตรวจสอบสถานที่ตามอัตราที่กำหนดโดยผู้ขออนุญาตจะต้องนัดหมาย และนำเจ้าพนักงานไปตรวจยังสถานที่ที่ขออนุญาตด้วย

- อัตราค่าธรรมเนียมการตรวจพิจารณาสำหรับการขุดลอกหน้าท่าเทียบเรือ ครั้งละ 3,000 บาท

**ขั้นตอนที่ 2** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบสถานที่ที่จะขุดลอกร่องน้ำทางเรือเดิน โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณาอนุญาตให้ขุดลอกร่องน้ำทางเรือเดิน ดังต่อไปนี้

- ท่าเทียบเรือที่จะขุดลอกต้องได้รับอนุญาตถูกต้องตามกฎหมาย
- สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ขุดลอกหรือไม่
- บริเวณที่ขุดลอกบริเวณทิ้งดิน ต้องไม่มีผลกระทบต่อสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงร่องน้ำ ชายฝั่ง หรือกิจกรรมอื่นๆในบริเวณใกล้เคียง
- กรณีที่คาดได้ว่าจะมีการนำมูลดิน ทราช จากการขุดลอกไปใช้ประโยชน์ ให้ผู้ขออนุญาตดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ: ในกรณีที่เห็นว่าผู้ขออนุญาตยื่นหลักฐานและเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง และเป็นกรณีที่อาจอนุญาตให้ปลูกสร้างได้ ให้นายกองฯ ปรกปรกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจให้ผู้ขออนุญาตส่งหลักฐานและเอกสารให้ครบถ้วนหรือให้ถูกต้อง ภายใน 21 วันนับตั้งแต่วันยื่นคำขอ

(ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 63 (พ.ศ.2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติการเดินเรือ ในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2456 ข้อ 8 วรรค 1 ระบุว่าเมื่อได้รับคำขออนุญาตปลูกสร้าง อาคารหรือสิ่งอื่นใดล่วงล้ำแม่น้ำแล้วให้ตรวจสอบว่าผู้ขออนุญาตยื่นหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วนให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับคำขออนุญาต)

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาต ดังนี้  
**กรณีเสนอความเห็นให้ออกใบอนุญาต**

- บันทึกข้อความ
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- ใบอนุญาต เพื่อยรลงนาม
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต

**กรณีเสนอความเห็นไม่ออกใบอนุญาต**

- บันทึกข้อความ ซึ่งแจ้งเหตุผลการไม่อนุญาต
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาไม่อนุญาต

ขั้นตอนที่ 4 ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงนามในบันทึกข้อความ เสนอให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา

ขั้นตอนที่ 5 นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาลงนามอนุญาต หรือไม่อนุญาต

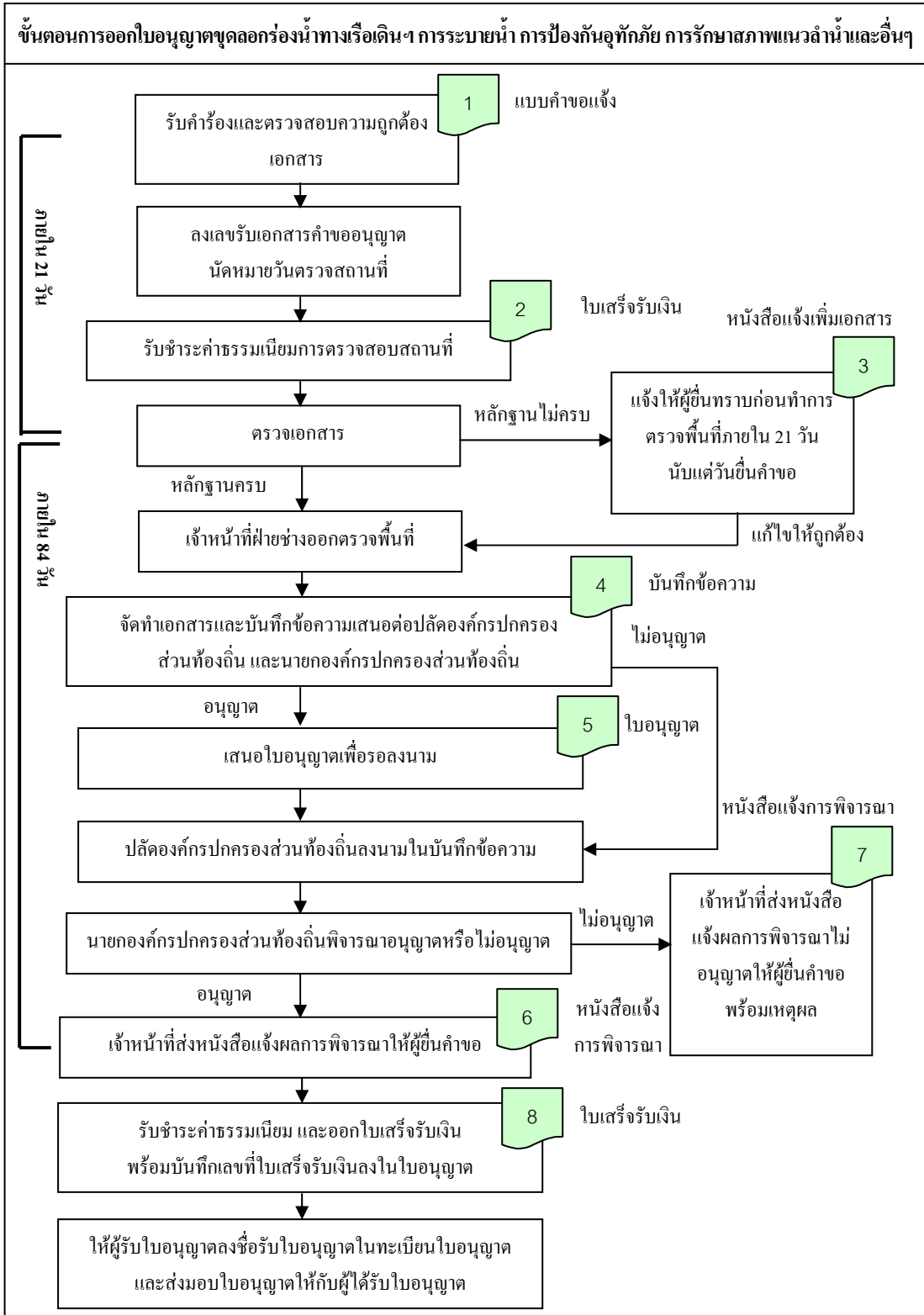
ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต

หมายเหตุ: ขั้นตอนที่ 1-6 กรณีที่นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นว่าอาคารหรือสิ่งอื่นใด ล่วงล้ำลำน้ำที่ขออนุญาตปลูกสร้างเป็นกรณีที่ไม่อาจอนุญาตได้ ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 42 วัน

(ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 63 (พ.ศ.2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2456 ข้อ 8 วรรค 2 ในกรณีที่เห็นว่าอาคารหรือสิ่งอื่นใด ล่วงล้ำลำแม่น้ำที่ขออนุญาตปลูกสร้างเป็นกรณีที่ไม่อาจอนุญาตได้ ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน 60 วัน นับแต่วันที่รับคำขออนุญาต)

ในกรณีที่พิจารณาเห็นควรให้ปลูกสร้าง ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 84 วัน





## 5.5 การออกใบอนุญาตขุดลอกร่องน้ำทางเรือเดินขนาดเล็ก ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตคูศูทรายจากจังหวัด

### 5.5.1 แบบฟอร์มที่ใช้

- คำร้องขออนุญาตขุดลอกร่องน้ำทางเรือเดิน (แบบ ข.1)
- แบบรายละเอียดแนบคำขออนุญาตขุดลอกร่องน้ำทางเรือเดิน
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

#### ขั้นตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับคำร้องขออนุญาตขุดลอกร่องน้ำทางเรือเดิน (แบบ ข.1) พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

#### กรณีบุคคลธรรมดา

- คำร้องขออนุญาตขุดลอกร่องน้ำทางเรือเดิน (แบบ ข.1) พร้อมแจ้งวัตถุประสงค์การขุดลอกโดยละเอียด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- แบบรายละเอียดแนบคำขออนุญาตขุดลอกร่องน้ำทางเรือเดินขนาดเล็กเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตคูศูทราย
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- สำเนาใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- แผนที่แสดงตำแหน่งและขนาดของท่าเทียบเรือ และบริเวณที่จะทำการขุดลอกอย่างชัดเจน โดยต้องเป็นแผนที่แสดงผลการสำรวจไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นคำร้องขุดลอก
- แผนที่แสดงบริเวณที่ทิ้งวัสดุจากการขุดลอกโดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ข้างต้นตามควรแก่กรณี พร้อมแจ้งปริมาณวัสดุที่จะทำการขุดลอกทั้งหมดด้วย
- ยื่นสำเนาใบอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ พร้อมเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หน้าที่ดินบริเวณที่ขออนุญาตขุดลอก หรือหนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของกรรมสิทธิ์อันชอบด้วยกฎหมาย

- แสดงรายละเอียดการขุดลอก การทิ้งดิน (วิธีการดำเนินการ)
- แสดงหนังสือการว่าจ้างผู้ทำการขุดลอก (ถ้ามี)
- สำเนาใบเสร็จการชำระเงินค่าธรรมเนียม การยื่นขออนุญาตขุดลอกฯ
- แสดงรายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี)

**กรณีนิติบุคคล**

- คำร้องขออนุญาตขุดลอกร่องน้ำทางเรือเดิน (แบบ ข.1) พร้อมแจ้งวัตถุประสงค์การขุดลอกโดยละเอียด
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์
- แบบรายละเอียดแนบคำขออนุญาตขุดลอกร่องน้ำทางเรือเดิน
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- สำเนาใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- แผนที่แสดงตำแหน่งและขนาดของท่าเทียบเรือ และบริเวณที่จะทำการขุดลอกอย่างชัดเจน โดยต้องเป็นแผนที่แสดงผลการสำรวจไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นคำร้องขอขุดลอก
- แผนที่แสดงบริเวณที่ทิ้งวัสดุจากการขุดลอกโดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ข้างต้น พร้อมแจ้งปริมาณวัสดุที่จะทำการขุดลอกทั้งหมดด้วย
- ยื่นสำเนาใบอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ พร้อมเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินบริเวณที่ขออนุญาตขุดลอก หรือหนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของกรรมสิทธิ์อันชอบด้วยกฎหมาย
- แสดงรายละเอียดการขุดลอก การทิ้งดิน (วิธีการดำเนินการ)
- แสดงหนังสือการว่าจ้างผู้ทำการขุดลอก (ถ้ามี)
- สำเนาใบเสร็จการชำระเงินค่าธรรมเนียม การยื่นขออนุญาตขุดลอกฯ
- แสดงรายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี)

หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่คืนคำขอหรือสั่งการให้ยื่นคำขอไปดำเนินการให้ถูกต้องสมบูรณ์



หากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขออนุญาต เพื่อดำเนินการต่อไป และชำระค่าธรรมเนียมการตรวจสอบสถานที่ตามอัตราที่กำหนดโดยผู้ขออนุญาตจะต้องนัดหมาย และนำเจ้าพนักงานไปตรวจยังสถานที่ที่ขออนุญาตด้วย

- อัตราค่าธรรมเนียมการตรวจพิจารณาและสำรวจการขุดลอก แก้มือหรือเปลี่ยนแปลงร่องน้ำทางเรือเดิน ครั้งละ 3,000 บาท

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบสถานที่ที่จะขุดลอกร่องน้ำทางเรือเดิน โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณาอนุญาตให้ขุดลอกร่องน้ำทางเรือเดินขนาดเล็ก ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ประกอบการพิจารณาอนุญาตสุดท้าย ดังต่อไปนี้

- การขออนุญาตขุดลอกเพื่อการคูศทรายนี้จะต้องสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการอนุญาตให้คูศทราย พ.ศ. 2523 ซึ่งการพิจารณาในรูปคณะกรรมการพิจารณาให้คูศทรายจากส่วนกลาง (กพด.) แล้วแต่กรณีโดยมีรายงานการประชุมฯ เป็นหลักฐานประกอบด้วย
- พื้นที่ที่ขออนุญาตต้องไม่เป็นอุปสรรคและอันตรายต่อการเดินเรือและการพัฒนาทางน้ำ
- พื้นที่ที่ขออนุญาตต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสภาพตลิ่งต่อสภาพลำน้ำ ความเค็มครึ้นของราษฎรและต่อเศรษฐกิจของส่วนรวม
- ขนาด ขอบเขตที่ขออนุญาต ต้องมีพื้นที่ไม่เกิน 5 ไร่ ยกเว้นต้องมีเหตุผลสมควรประกอบคำร้องอนุญาต
- พื้นที่ที่ขออนุญาตต้องอยู่ห่างจากศูนย์กลางสะพาน เขื่อน หรือสิ่งก่อสร้างงานชลประทาน เช่น ประตูระบายน้ำ โรงสูบน้ำไม่น้อยกว่า 1 กิโลเมตร
- พื้นที่ที่ขออนุญาตต้องอยู่ห่างจากบ้านเรือนราษฎร วัด โรงเรียน ทรัพย์สินของทางราชการและเอกชนในระยะไม่น้อยกว่า 50 เมตร
- พยายามให้ขุดลอกกลางลำน้ำและยาวนานกับลำน้ำ
- ระยะที่ขออนุญาตทำการขุดลอกต้องห่างจากตลิ่งบนฝั่งไม่น้อยกว่า 50 เมตร สำหรับลำน้ำที่มีความกว้าง 120 เมตร หรือไม่น้อยกว่า 2/5 ของความกว้างลำน้ำ

ที่มีความกว้างต่ำกว่า 120 เมตร โดยคิดจากระยะที่แคบที่สุดจากขอบเขต บริเวณขออนุญาตไปถึงตลิ่งบนฝั่ง

- ความลึกที่ขออนุญาตทำการขุดลอกฯ จะต้องไม่เกิน 2 เมตร จากระดับดินเดิมและต้องพิจารณาจากชนิดของดินข้างตลิ่งบนฝั่ง โดยคิดอัตราส่วนความลึกจากระดับตลิ่งบนฝั่งถึงพื้นที่ท้องน้ำ บริเวณที่ขออนุญาตต่อระยะห่างจากตลิ่งบนฝั่งถึงขอบเขตบริเวณขออนุญาตทำการขุดลอกเป็นดังนี้

กรวดทราย	ต้องไม่มากกว่า 1 : 10
ดินทราย	ต้องไม่มากกว่า 1 : 8
ดินปนทราย	ต้องไม่มากกว่า 1 : 4
ดินเหนียว	ต้องไม่มากกว่า 1 : 2

หมายเหตุ: ในกรณีที่เห็นว่าผู้ขออนุญาตยื่นหลักฐานและเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง และเป็นกรณีที่อาจอนุญาตให้ปลูกสร้างได้ ให้นายกองฯ ปรึกษาส่วนท้องถิ่น มีอำนาจให้ผู้ขออนุญาตส่งหลักฐานและเอกสารให้ครบถ้วนหรือให้ถูกต้อง ภายใน 21 วันนับตั้งแต่วันยื่นคำขอ

(ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 63 (พ.ศ.2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติการเดินเรือ ในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2456 ข้อ 8 วรรค 1 ระบุว่าเมื่อได้รับคำขออนุญาตปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งอื่นใดล่วงล้ำลำแม่น้ำแล้วให้ตรวจสอบว่าผู้ขออนุญาตยื่นหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับคำขออนุญาต)

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองฯ ปรึกษาส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาต ดังนี้ กรณีเสนอความเห็นให้ออกใบอนุญาต

- บันทึกข้อความ
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- ใบอนุญาตเพื่อรองลงนาม
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต

**กรณีเสนอความเห็นไม่ออกใบอนุญาต**

- บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลการไม่อนุญาต
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาไม่อนุญาต

**ขั้นตอนที่ 4** ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงนามในบันทึกข้อความ เสนอให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา

**ขั้นตอนที่ 5** นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาลงนามอนุญาต หรือไม่อนุญาต

**ขั้นตอนที่ 6** เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต

หมายเหตุ: ขั้นตอนที่ 1-6 กรณีที่นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นว่าอาคารหรือสิ่งอื่นใดล่วงล้ำลำน้ำที่ขออนุญาตปลูกสร้างเป็นกรณีที่ไม่อาจอนุญาตได้ ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 42 วัน

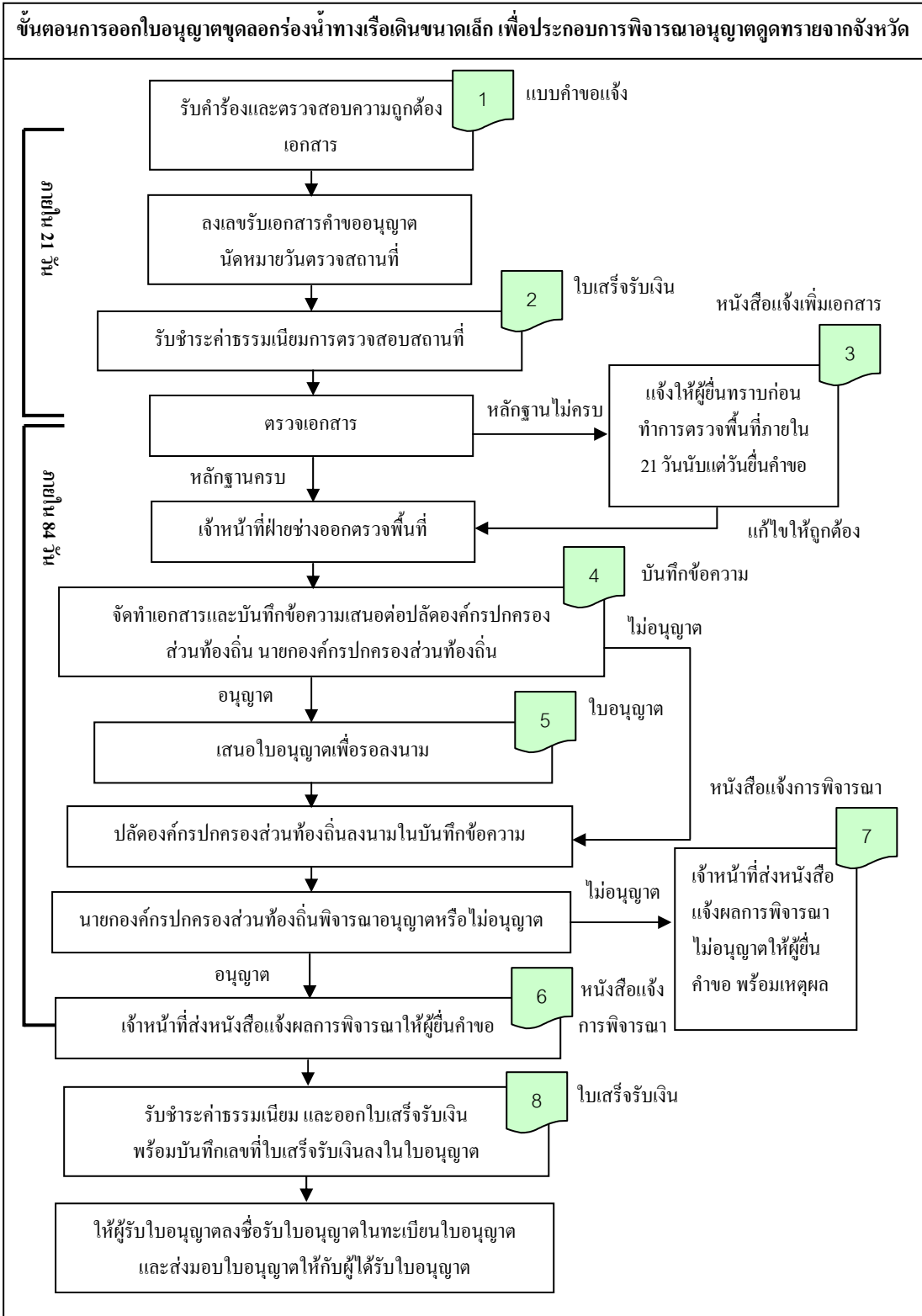
(ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 63 (พ.ศ.2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2456 ข้อ 8 วรรค 2 ในกรณีที่เห็นว่าอาคารหรือสิ่งอื่นใดล่วงล้ำลำน้ำที่ขออนุญาตปลูกสร้างเป็นกรณีที่ไม่อาจอนุญาตได้ ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขออนุญาต)

ในกรณีที่พิจารณาเห็นควรให้ปลูกสร้าง ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 84 วัน

(ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 63 (พ.ศ.2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2456 ข้อ 8 วรรคท้าย ระบุว่าให้ตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตภายใน 120 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหลักฐานครบถ้วนและถูกต้องจากผู้ขออนุญาต)

**ขั้นตอนที่ 7** เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้  
แจ้งผลการพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

- ขั้นตอนที่ 8**
- รับชำระค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตชุดลอกร่องน้ำทางเรือเดิน ฉบับละ 100 บาท
  - ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต
  - ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
  - ส่งมอบใบอนุญาตให้กับผู้ได้รับใบอนุญาต



## พระราชบัญญัติ ควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

พ.ศ. 2493

1. องค์ประกอบของส่วนท้องถิ่นที่มีอำนาจบังคับใช้
  - เทศบาล
2. กฎหมายที่ใช้อ้างอิง
  1. พระราชบัญญัติ ควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. 2493 มาตรา 4
  2. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2493) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. 2493
  3. พระราชกฤษฎีกาให้ใช้พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. 2493 (ฉบับที่ 3)
3. นิยาม
  - 3.1 **โฆษณา** หมายความว่า การบอกกล่าว แข็งความ ชี้แจง แนะนำ หรือแสดงความคิดเห็นแก่ประชาชน
  - 3.2 **ภาษาไทย** หมายความว่า รวมถึง ภาษาพื้นเมืองบางแห่งในประเทศไทยด้วย
4. งานทะเบียนและการอนุญาตที่องค์ประกอบส่วนท้องถิ่นมีอำนาจดำเนินการ  
การออกใบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงด้วยกำลังไฟฟ้า
5. ขั้นตอนการดำเนินการ
  - 5.1 การออกใบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงด้วยกำลังไฟฟ้า
    - 5.5.1 แบบฟอร์มที่ใช้
      - แบบทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบข.ม.1)
      - แบบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบข.ม.2)
    - 5.5.2 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 พนักงานเจ้าหน้าที่รับคำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบข.ช.1) โดยมีความเห็นของเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ พร้อมด้วยเอกสาร และหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

กรณีบุคคลธรรมดา

- แบบคำขออนุญาต (แบบ ข.ช.1)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน

กรณีนิติบุคคล

- แบบคำขออนุญาต (แบบ ข.ช. 2)
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- กรณีมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท และ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

หากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขออนุญาต เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ขออนุญาต และให้มีอำนาจ กำหนดเงื่อนไขลงในใบอนุญาตว่าด้วยเวลา สถานที่ และเครื่องอุปกรณ์ขยายเสียง

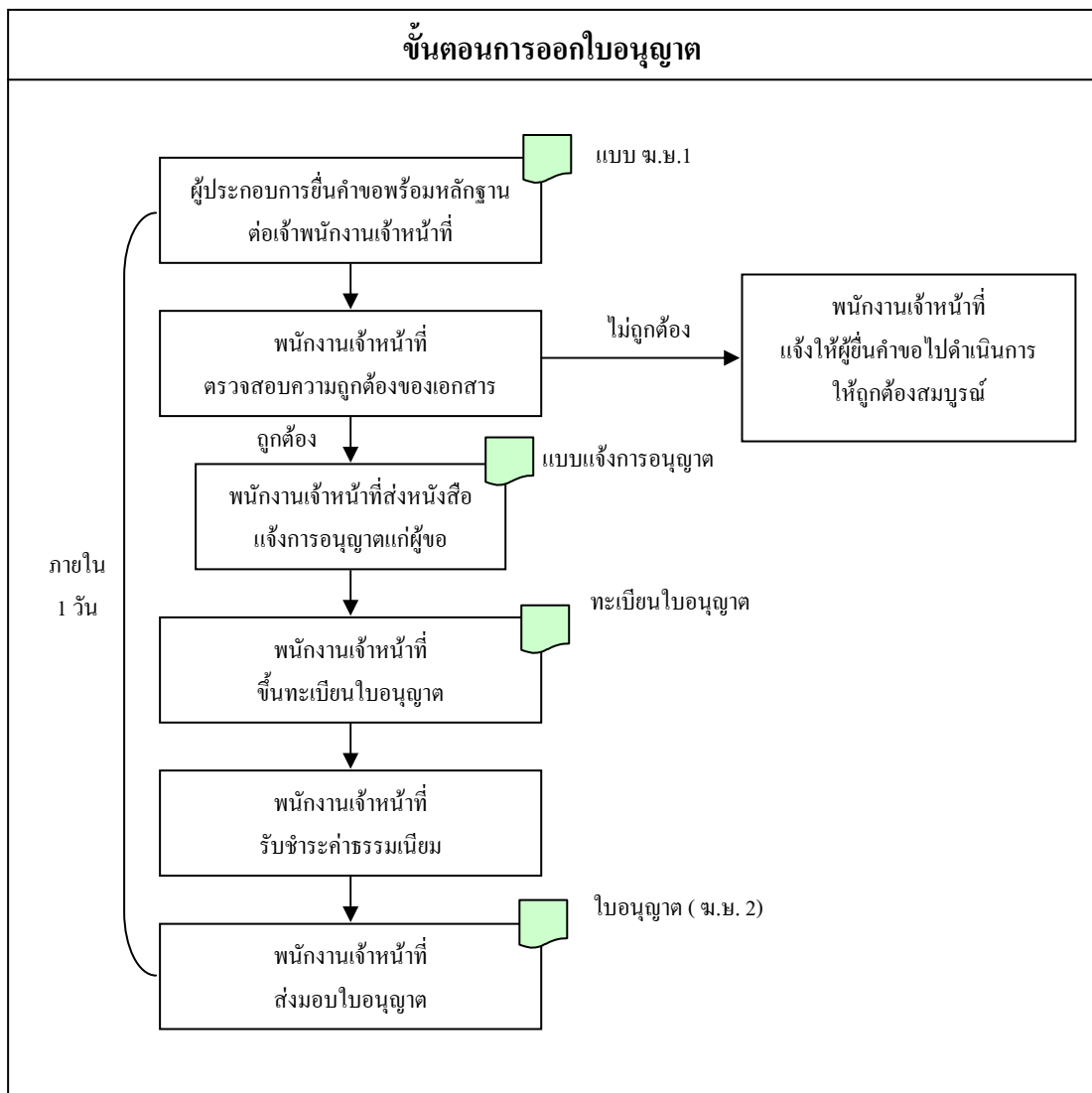
ขั้นตอนที่ 3 พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต โดย ในกรณีที่ออกใบอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ขึ้นทะเบียนใบอนุญาตด้วย

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตมาติดต่อรับใบอนุญาต พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียม ตามอัตราดังนี้
  1. การโฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้าฉบับละ 10 บาท
  2. การโฆษณากิจการที่เป็นไปในทำนองการค้า
    - โฆษณาเคลื่อนที่ ฉบับละ 60 บาท
    - โฆษณาประจำที่ ฉบับละ 75 บาท

(ตามกฎหมายกระทรวง (พ.ศ. 2493) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุม  
การโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. 2493)

- ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต
- ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
- ส่งมอบใบอนุญาตให้กับผู้ได้รับใบอนุญาต



(แบบ ชมย.1)

ปิด  
แสดมปี  
อากร

กรมโฆษณาการ  
คำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (ชื่อและสกุล).....อายุ.....ปี  
เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....  
ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
เป็นผู้ครอบครองเครื่องขยายเสียงเลขหมายทะเบียนที่..... ไมโครโฟนเลขหมาย  
ทะเบียนที่..... และเครื่องบันทึกเสียงเลขหมายทะเบียนที่..... ขอทำคำร้องยื่นต่อ  
เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตมีข้อความดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะใช้เครื่องดังกล่าวมานั้น เพื่อทำการโฆษณากิจการ.....

ณ ที่..... เลขที่..... ถนน..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... มีกำหนด..... วัน ตั้งแต่วันที่.....  
.....เดือน..... พ.ศ. .... ถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

2. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎข้อบังคับและเงื่อนไขว่าด้วยการ  
ควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง ทุกประการ

3. ข้าพเจ้าได้แนบใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ฯ ซึ่งมีเลขหมายทะเบียนตามที่แจ้งไว้ในใบคำร้องนี้  
รวม.....ฉบับ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่

เสนอ เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต

ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(พลิก)



บันทึกของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ  
(กรมโฆษณาการ)

คำสั่งเจ้าพนักงาน  
ผู้ออกไปอนุญาต

เสนอ .....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

---

สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่

ได้ออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

เลขที่.....

.....ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....

วันที่...../...../.....

(แบบ ขม.2)

ตรา

ตรา

ประจำวัน

ประจำวัน

สำหรับเจ้าหน้าที่

1. ใบอนุญาตเลขที่.....
2. ชื่อผู้ถือใบอนุญาต.....
3. เครื่องขยายเสียงเลขหมายทะเบียนที่.....  
เลขหมายประจำเครื่องที่.....
4. ไมโครโฟนเลขหมายทะเบียนที่.....
5. เครื่องบันทึกเสียงเลขหมายทะเบียนที่.....
6. ทำการโฆษณาที่.....เลขที่.....
7. ถนน.....ตำบล.....
8. อำเภอ.....จังหวัด.....
9. ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.  
.....น. ถึง.....น.  
.....น. ถึง.....น.
11. ตั้งแต่วันที่...../...../.....  
ถึงวันที่...../...../.....
12. เงินค่าธรรมเนียม.....บาท  
(ลงชื่อ).....บาท

กรมโฆษณา

- ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง  
ใบอนุญาตเลขที่.....  
เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาตอนุญาตให้.....  
ทำการโฆษณาด้วยเครื่องอุปกรณ์ขยายเสียง ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	เลขหมายทะเบียนที่	เลขหมายประจำเครื่องที่
เครื่องขยายเสียง	.....	.....
ไมโครโฟน	.....	.....
เครื่องบันทึกเสียง	.....	.....

- ได้ ณ ที่.....เลขที่.....ถนน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....ปี.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....ปี.ศ. ....  
ตามกำหนดเวลาดังนี้ 1. ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.  
2. ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.  
3. ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.

- ได้รับเงินค่าธรรมเนียม.....บาท ไว้ถูกต้องแล้ว  
(ตัวอักษร)  
เจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ).....  
วันที่...../...../.....

- ได้รับเงินค่าธรรมเนียม.....บาท ไว้ถูกต้องแล้ว  
(ตัวอักษร)  
เจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ).....  
วันที่...../...../.....

- เจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ).....  
วันที่...../...../.....

แบบ ขมข. 2

ข้อปฏิบัติ

1. จำต้องนำใบอนุญาตนี้ไปแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจที่ลงนามรับทราบเสียก่อน จึงจะทำการโฆษณาได้
2. ต้องเก็บรักษาใบอนุญาตนี้และใบอนุญาตให้มิเพื่อใช้ไว้กับเครื่องในที่เปิดเผย เพื่อสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะตรวจสอบได้ทุกขณะ
3. เมื่อใบอนุญาตนี้สิ้นอายุลง หรือถูกสั่งให้หยุดทำการโฆษณาหรือถูกสั่งเพิกถอน ซึ่งจะเป็นด้วยกรณีใดก็ตาม ต้องหยุดทำการโฆษณาทันที
4. ต้องปฏิบัติตามคำแนะนำตักเตือนของพนักงานเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ตำรวจในท้องถิ่นด้วย

ได้รับใบอนุญาตไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....

วันที่...../...../.....

ฉบับที่รับทราบของเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่

เจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ที่ได้รับทราบ ตั้งแต่วันที่...../...../.....

เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

## พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอำนาจบังคับใช้
  - องค์กรบริหารส่วนจังหวัด
  - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ได้รับการประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้เป็นสำนักงานทะเบียนพาณิชย์
2. กฎหมายที่ใช้อ้างอิง
  - 2.1 พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
  - 2.2 พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
  - 2.3 กฎกระทรวง ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
  - 2.4 ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2549
3. นิยาม
  - 3.1 ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ หมายความว่า บุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล ซึ่งประกอบพาณิชย์กิจเป็นอาชีพปกติ และให้หมายความรวมทั้งผู้เป็นส่วนที่ไม่จำกัดความรับผิดชอบ หรือ ผู้จัดการด้วย
  - 3.2 สำนักงาน หมายความว่า สถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจเป็นปกติ
  - 3.3 พาณิชยกิจ หมายความว่า ถึง
    - 1) การซื้อ การขาย การขายทอดตลาด การแลกเปลี่ยน
    - 2) การให้เช่า การให้เช่าซื้อ
    - 3) การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่าง
    - 4) การขนส่ง
    - 5) การหัตถกรรม การอุตสาหกรรม
    - 6) การรับจ้างทำของ
    - 7) การให้กู้ยืมเงิน การรับจํานำ การรับจํานอง

- 8) การคลังสินค้า
  - 9) การรับแลกเปลี่ยน หรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อ หรือขายตัวเงิน การธนาคาร การเครดิตฟองซิเออร์ การโพงก๊วน
  - 10) การรับประกันภัย
  - 11) กิจการอื่นซึ่งกำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา
- 3.4 ผู้ประกอบพาณิชย์ที่ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้แก่
- 1) การทำโรงสีข้าวและการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
  - 2) การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดขายได้เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาท ขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขาย มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาท ขึ้นไป
  - 3) การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่าง ซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาท ขึ้นไป
  - 4) การประกอบหัตถกรรมหรือการอุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตามและขายสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาท ขึ้นไป หรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้ มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาท ขึ้นไป
  - 5) การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟการขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การโพงก๊วน การทำโรงรับจำนำและการทำโรงแรม
- 3.5 ผู้ประกอบพาณิชย์ที่ไม่ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่
- 1) การค้าแร่ การค้าแผงลอย
  - 2) พาณิชยกรรมเพื่อการบำรุงศาสนาหรือเพื่อการกุศล
  - 3) พาณิชยกรรมของนิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น
  - 4) พาณิชยกรรมของกระทรวง ทบวง กรม
  - 5) พาณิชยกรรมของมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์
  - 6) พาณิชยกรรมซึ่งรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

4. งานทะเบียนและการอนุญาตที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจดำเนินการ

- 4.1 การออกใบทะเบียนพาณิชย์กรณีจดทะเบียนใหม่ (ตามมาตรา 11)
- 4.2 การออกใบทะเบียนพาณิชย์กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง (ตามมาตรา 13)
- 4.3 การออกใบทะเบียนพาณิชย์กรณีจดทะเบียนยกเลิก (ตามมาตรา 13)
- 4.4 การออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์ (ตามมาตรา 14)
- 4.5 การขอตรวจดูเอกสาร (ตามมาตรา 18)
- 4.6 การขอคัดสำเนาและรับรองเอกสาร (ตามมาตรา 18)

5. ขั้นตอนการดำเนินการ

5.1 การออกทะเบียนพาณิชย์กรณีจดทะเบียนใหม่

5.1.1 แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอลจดทะเบียน (แบบ ทพ.)
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทค.0403)

5.1.2 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ และให้คำแนะนำในการจดทะเบียนพาณิชย์แก่ผู้ยื่นคำขอลจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำในการกรอกคำขอลจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่รับคำขอลจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

กรณีบุคคลธรรมดา

- แบบคำขอลจดทะเบียน (แบบ ทพ.) จำนวน 2 แผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ฉบับ

กรณีนิติบุคคล

- แบบคำขอลจดทะเบียน (แบบ ทพ.)
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

- กรณีมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ดิจิตอลแสดมปี 10 บาท และ  
สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

หากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขอจดทะเบียน

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายทะเบียนพาณิชย์ (ซึ่งอาจเป็น ปลัดฯ หัวหน้าฝ่ายนิติกร หรือหัวหน้าฝ่ายอื่นๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง)

ขั้นตอนที่ 5 นายทะเบียนพาณิชย์พิจารณา และลงนาม

ขั้นตอนที่ 6 นายทะเบียนพาณิชย์ส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อพิมพ์ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทค.0403)

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียมจากผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน

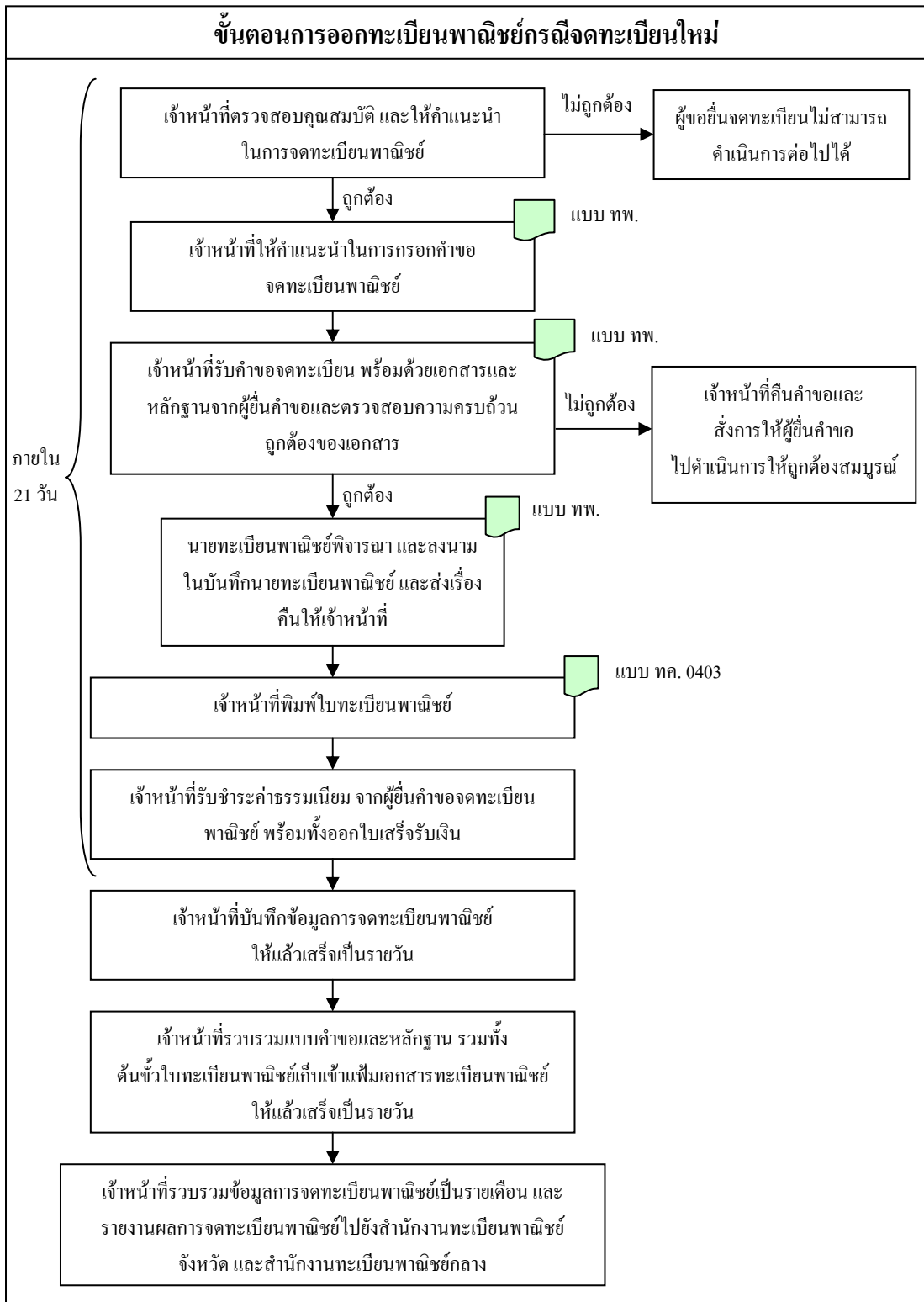
หมายเหตุ: ขั้นตอนที่ 1-7 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 21 วัน

(ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 มาตรา 11 ระบุว่า ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ)

ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน

ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบคำขอและหลักฐาน รวมทั้งต้นขั้วใบทะเบียนพาณิชย์เก็บเข้าแฟ้มเอกสารทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน

ขั้นตอนที่ 10 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์เป็นรายเดือน และรายงานผลการจดทะเบียนพาณิชย์ไปยังสำนักงานทะเบียนพาณิชย์จังหวัด และสำนักงานทะเบียนพาณิชย์กลาง





## 5.2 การออกใบทะเบียนพาณิชย์กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง

### 5.2.1 แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอลจดทะเบียน (แบบ ทพ.)
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทค. 0403)

### 5.2.2 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบทะเบียนพาณิชย์เดิมจากฐานข้อมูลในเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำในการกรอกคำขอลจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงในแบบคำขอลจดทะเบียน (แบบ ทพ.)

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่รับคำขอลจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

#### กรณีบุคคลธรรมดา

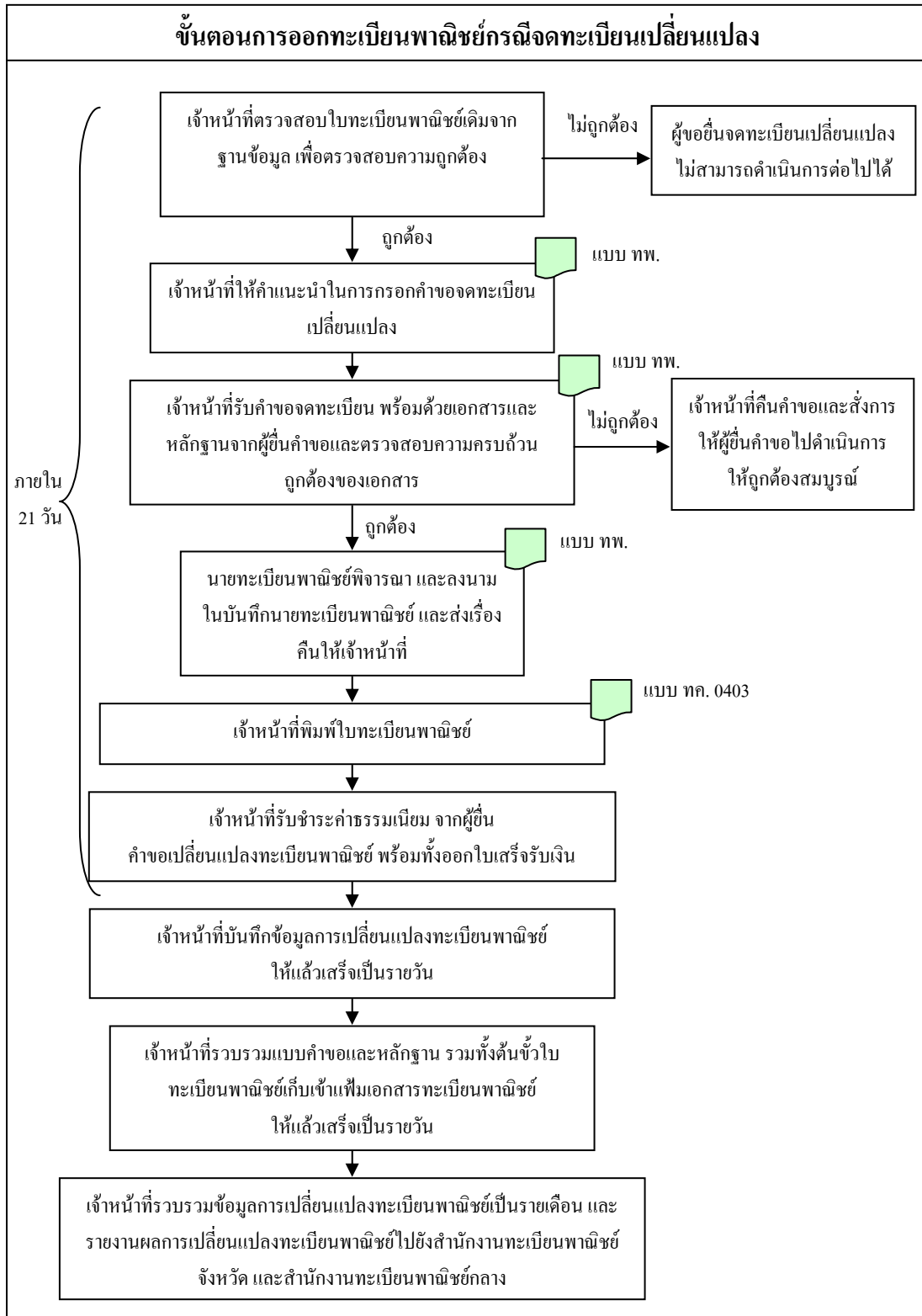
- แบบคำขอลจดทะเบียน (แบบ ทพ.) จำนวน 2 แผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ฉบับ
- ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง 1 ฉบับ

#### กรณีนิติบุคคล

- แบบคำขอลจดทะเบียน (แบบ ทพ.)
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ 1 ฉบับ
- กรณีมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ดิจิตอลแสตมป์ 10 บาท และ สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

หากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขอลจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง เพื่อดำเนินการต่อไป

- ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายทะเบียนพาณิชย์ (ซึ่งอาจเป็น ปลัดฯ หัวหน้าฝ่ายนิติกร หรือหัวหน้าฝ่ายอื่นๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง) เพื่อพิจารณาแบบคำขอตระเบียน (แบบ ทพ.)
- ขั้นตอนที่ 5 นายทะเบียนพาณิชย์พิจารณา และลงนาม
- ขั้นตอนที่ 6 นายทะเบียนพาณิชย์ส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อพิมพ์ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทค.0403)
- ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่ รับชำระค่าธรรมเนียม จากผู้ยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน
- หมายเหตุ: ขั้นตอนที่ 1-7 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 21 วัน  
(ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 มาตรา 11 ระบุว่า ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นคำขอตระเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง)
- ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน
- ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบคำขอและหลักฐาน รวมทั้งต้นฉบับทะเบียนพาณิชย์เก็บเข้าแฟ้มเอกสารทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน
- ขั้นตอนที่ 10 เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์เป็นรายเดือน และรายงานผลการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ไปยังสำนักงานทะเบียนพาณิชย์จังหวัด และสำนักงานทะเบียนพาณิชย์กลาง



### 5.3 การออกใบทะเบียนพาณิชย์กรณีจดทะเบียนยกเลิก

#### 5.3.1 แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอลงทะเบียน (แบบ ทพ.)

#### 5.3.2 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบทะเบียนพาณิชย์เดิมจากฐานข้อมูล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำในการกรอกคำขอลงทะเบียนยกเลิกในแบบคำขอลงทะเบียน (แบบ ทพ.)

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่รับคำขอลงทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

#### กรณีบุคคลธรรมดา

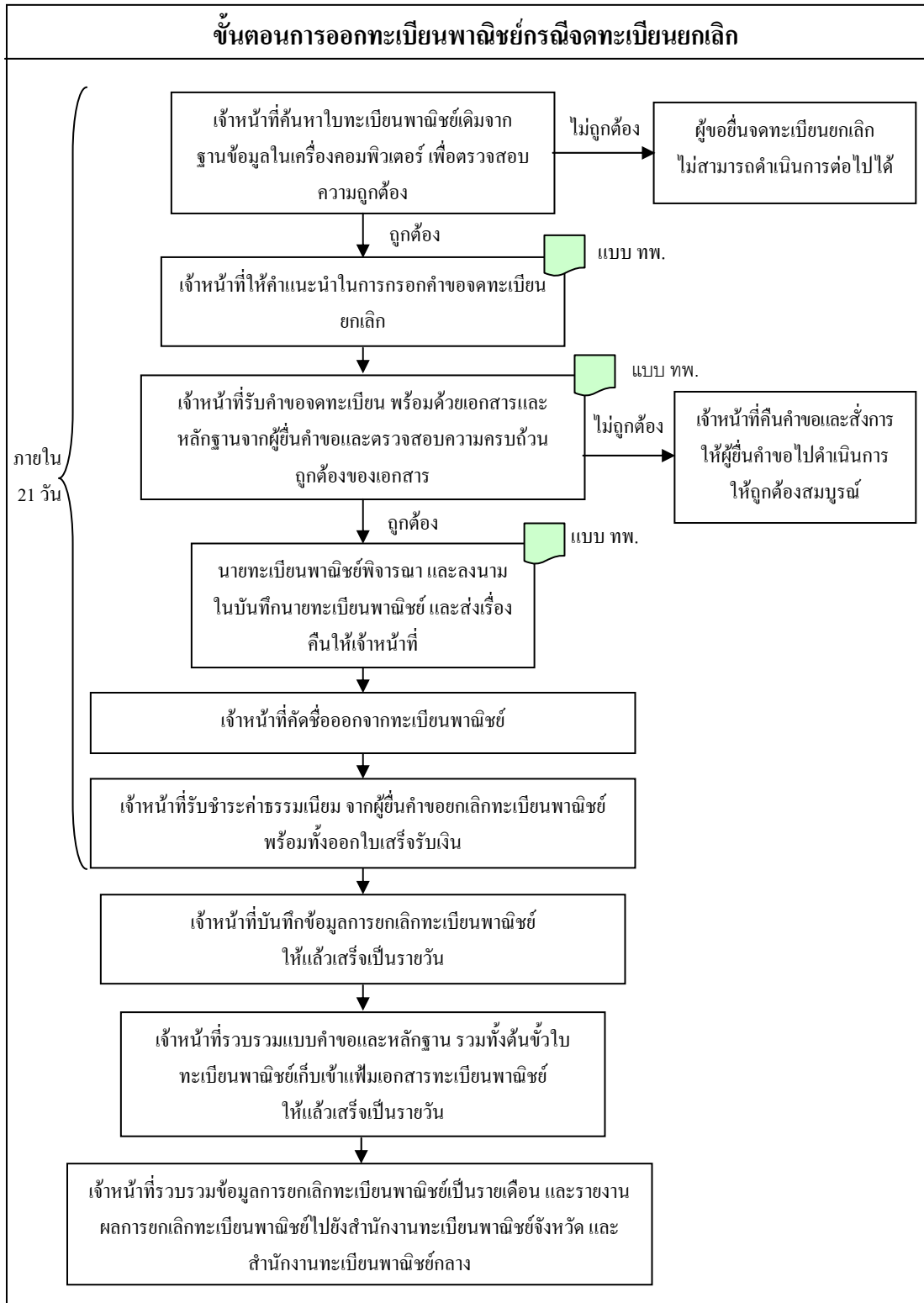
- แบบคำขอลงทะเบียน (แบบ ทพ.)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ฉบับ
- ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง 1 ฉบับ

#### กรณีนิติบุคคล

- แบบคำขอลงทะเบียน (แบบ ทพ.)
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม
- ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง 1 ฉบับ
- หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี
- กรณีมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ดิจิทัลแสดมปี 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

หากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขอลงทะเบียนยกเลิก เพื่อดำเนินการต่อไป

- ขั้นตอนที่ 4      เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายทะเบียนพาณิชย์ (ซึ่งอาจเป็น ปลัดฯ หัวหน้าฝ่ายนิติกร หรือหัวหน้าฝ่ายอื่นๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง)
- ขั้นตอนที่ 5      นายทะเบียนพาณิชย์พิจารณา และลงนาม
- ขั้นตอนที่ 6      นายทะเบียนพาณิชย์ส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อคัดชื่อออกจากทะเบียนพาณิชย์
- ขั้นตอนที่ 7      เจ้าหน้าที่ รับชำระค่าธรรมเนียม จากผู้ยื่นคำขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน
- หมายเหตุ:      ขั้นตอนที่ 1-7 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 21 วัน
- ขั้นตอนที่ 8      เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน
- ขั้นตอนที่ 9      เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบคำขอและหลักฐาน เก็บเข้าแฟ้มเอกสารทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน
- ขั้นตอนที่ 10    เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์เป็นรายเดือน และรายงานผลการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ไปยังสำนักงานทะเบียนพาณิชย์จังหวัด และสำนักงานทะเบียนพาณิชย์กลาง



## 5.4 การออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์

### 5.4.1 แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอใบแทน
- ใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทค. 0403)

### 5.4.2 การปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบทะเบียนพาณิชย์เดิมจากข้อมูล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำในการกรอกคำขอใบแทนทะเบียนพาณิชย์
- ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่รับคำขอใบแทน พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้
- แบบคำขอใบแทน
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ฉบับ
  - สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ฉบับ

หากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขอใบแทน เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายทะเบียนพาณิชย์ (ซึ่งอาจเป็น ปลัดฯ หัวหน้าฝ่ายนิติกร หรือหัวหน้าฝ่ายอื่นๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง) เพื่อพิจารณาแบบคำขอใบแทน

ขั้นตอนที่ 5 นายทะเบียนพาณิชย์พิจารณา และลงนาม

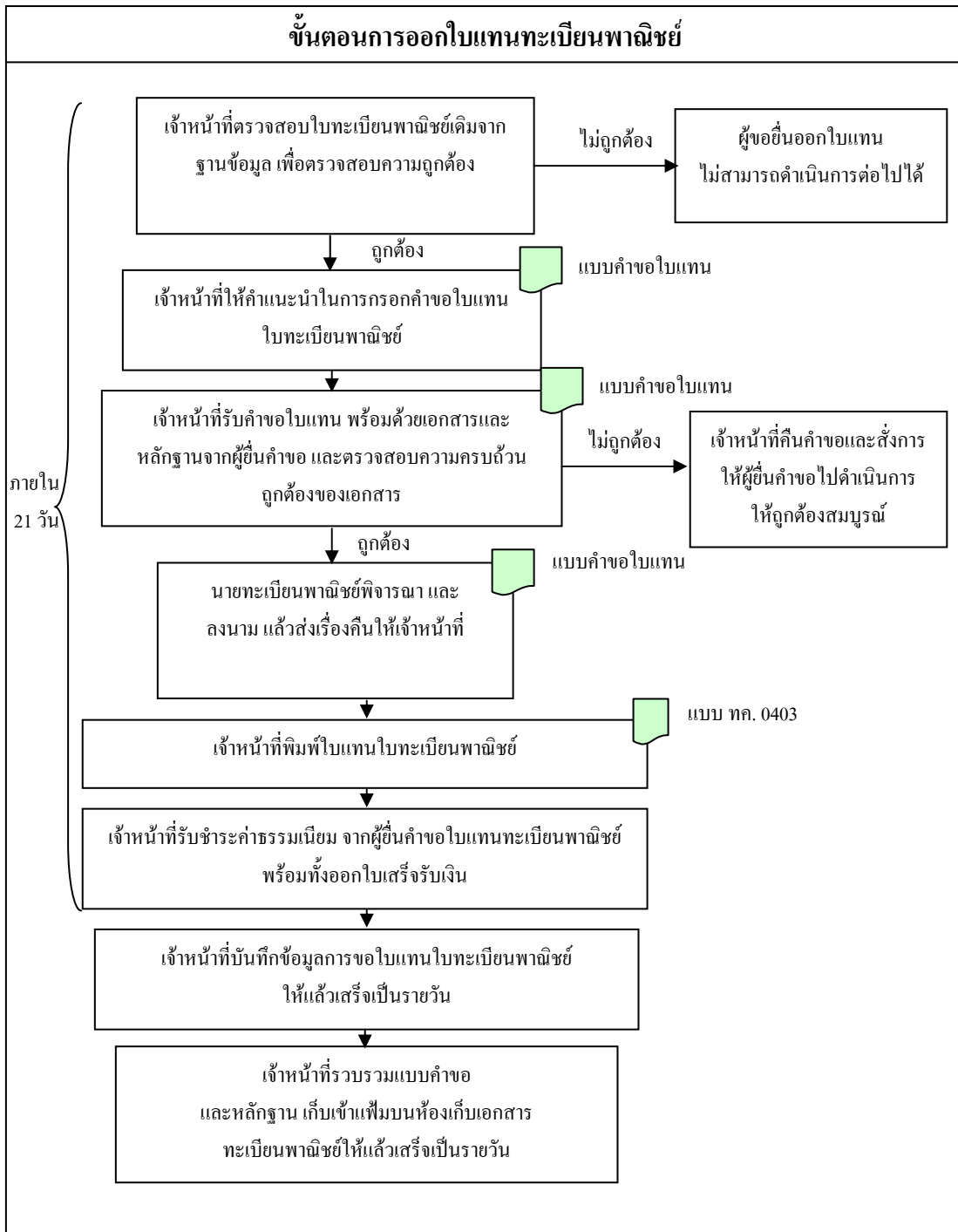
ขั้นตอนที่ 6 นายทะเบียนพาณิชย์ส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อพิมพ์ใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทค.0403)

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่ รับชำระค่าธรรมเนียม จากผู้ยื่นคำขอใบแทน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ: ขั้นตอนที่ 1-7 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 21 วัน

ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการขอใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน

ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบคำขอและหลักฐาน เก็บเข้าแฟ้มบนห้องเก็บเอกสารทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน





## 5.5 การขอตรวจเอกสาร

### 5.5.1 แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอตรวจเอกสาร

### 5.5.2 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ค้นหาใบทะเบียนพาณิชย์เดิมจากฐานข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอตรวจเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอตรวจเอกสาร พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอตรวจเอกสาร
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

หากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขอตรวจเอกสาร เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายทะเบียนพาณิชย์ (ซึ่งอาจเป็น ปลัดฯ หัวหน้าฝ่ายนิติกร หรือหัวหน้าฝ่ายอื่นๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง)

ขั้นตอนที่ 5 นายทะเบียนพาณิชย์พิจารณา และอนุญาต

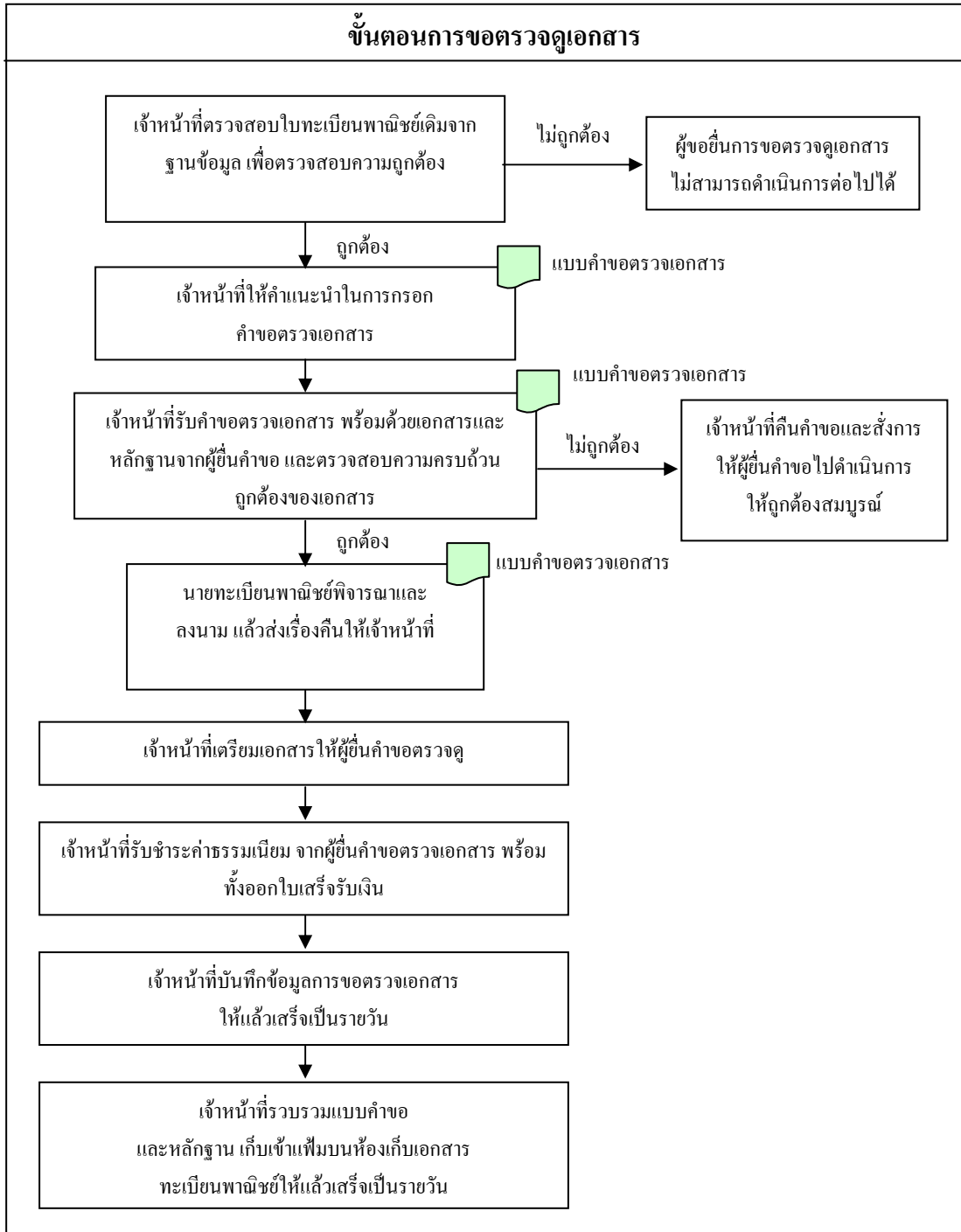
ขั้นตอนที่ 6 นายทะเบียนพาณิชย์ส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อเตรียมเอกสารให้ผู้ยื่นคำขอตรวจดู

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม จากผู้ยื่นคำขอตรวจเอกสาร พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ: (ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 มาตรา 11 ระบุว่า ผู้ใดประสงค์จะตรวจดู ทำได้ในเมื่อเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแล้ว)

ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการขอตรวจดูเอกสารให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน

ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบคำขอและหลักฐาน เก็บเข้าแฟ้มบนห้องเก็บเอกสารทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน



## 5.6 การขอคัดสำเนาและรับรองเอกสาร

### 5.6.1 แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขออนุญาตรับรอง/คัดสำเนา
- แบบรับรองสำเนาฯ (แบบ รท.)

### 5.6.2 การปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบทะเบียนพาณิชย์เดิมจากข้อมูล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำในการกรอกแบบคำขออนุญาตรับรอง/คัดสำเนา
- ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอตรวจเอกสาร พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้
- แบบคำขออนุญาตรับรอง/คัดสำเนา
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
  - สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

หากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขออนุญาตรับรอง/คัดสำเนา เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายทะเบียนพาณิชย์ (ซึ่งอาจเป็น ปลัดฯ หัวหน้าฝ่ายนิติกร หรือหัวหน้าฝ่ายอื่นๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง) เพื่อพิจารณาแบบคำขออนุญาตรับรอง/คัดสำเนา

ขั้นตอนที่ 5 นายทะเบียนพาณิชย์พิจารณา และอนุญาต

ขั้นตอนที่ 6 นายทะเบียนพาณิชย์ส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อออกใบรับรองสำเนาทะเบียนพาณิชย์ (แบบ รท.) ให้ผู้ยื่นคำขอ


ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่ รับชำระค่าธรรมเนียม จากผู้ยื่นคำขออนุญาตรับรอง/คัดสำเนา พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ: (ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 มาตรา 11 ระบุว่า ผู้ใดประสงค์จะขอให้พนักงานคัดสำเนา และรับรองสำเนาเอกสาร ทำได้ในเมื่อเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแล้ว)

ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการขออนุญาตรับรอง/คัดสำเนาให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน

ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบคำขอและหลักฐาน เก็บเข้าแฟ้มเอกสารทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จเป็นรายวัน



<input type="checkbox"/> สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ <input type="checkbox"/> สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ..... จังหวัด.....	 <b>คำขอจดทะเบียน</b>	เลขรับที่..... รับวันที่..... เลขที่คำขอเดิม..... ทะเบียนเลขที่.....																				
ประเภทคำขอ <input type="checkbox"/> จะทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] – [8] ส่วน [9] – [12] ให้เลือกรอกตามแต่กรณี) <input type="checkbox"/> จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] ตั้งแต่วันที่.....เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง) <input type="checkbox"/> จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่.....(ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])																						
[1] <b>ชื่อผู้ประกอบการ</b> ..... อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....																						
[2] <b>ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์</b> ภาษาไทย..... ภาษาอังกฤษ (ถ้ามี).....																						
[3] <b>ชนิดแห่งพาณิชย์</b> รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่ <table border="1" style="float: right; margin-left: 20px;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>																						
[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ จำนวน.....บาท (.....)																						
[5] ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....																						
[6] <b>ชื่อผู้จัดการ</b> ..... อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....																						
[7] <b>วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย</b> ตั้งแต่วันที่.....																						
[8] <b>วันที่ของจดทะเบียนพาณิชย์</b> .....																						
[9] <b>รับโอนพาณิชย์กิจการจาก</b> ..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์..... โอนเมื่อวันที่..... สาเหตุที่โอน.....																						

[10] **ที่ตั้งสำนักงานสาขา** เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....  
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....  
**ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า** เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....  
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน  
 ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน.....คน ดังนี้

(1)..... อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....  
 ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....  
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....  
 ลงหุ้นด้วย.....จำนวน.....บาท (ลงลายมือชื่อ).....

(2)..... อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....  
 ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....  
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....  
 ลงหุ้นด้วย.....จำนวน.....บาท (ลงลายมือชื่อ).....

(3)..... อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....  
 ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....  
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....  
 ลงหุ้นด้วย.....จำนวน.....บาท (ลงลายมือชื่อ).....

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่  
 ทุนจดทะเบียน.....บาท แบ่งออกเป็น.....หุ้น มูลค่าหุ้นละ.....บาท  
 สัญชาติ.....ถือหุ้น.....หุ้น สัญชาติ.....ถือหุ้น.....หุ้น  
 สัญชาติ.....ถือหุ้น.....หุ้น สัญชาติ.....ถือหุ้น.....หุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน.....คน ดังนี้ (ใช้กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)  
 (1)..... อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....  
 ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....  
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....  
 (2)..... อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....  
 ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....  
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[14] อื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ  
 (ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชย์  
 (.....)

**บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์**

รับจดทะเบียน ณ วันที่ .....

(ลงลายมือชื่อ) .....ผู้ประกอบการพาณิชย์  
(.....)

คำขอที่.....  
รับวันที่.....

- โทรสาร  
 เสียค่าธรรมเนียมเพิ่ม

### คำขอหนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร/ใบแทนใบสำคัญ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ที่อยู่..... ประสงค์จะได้เอกสารของ

- ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์..... คำขอทะเบียนพาณิชย์เลขที่.....  
 ห้างหุ้นส่วน/บริษัท.....  
 ทะเบียนเลขที่.....  หนังสือรับรอง/ใบอนุญาตเลขที่.....

- หนังสือรับรอง จำนวน.....ฉบับ (ฉบับละ.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท)
- สำเนาเอกสาร จำนวน.....ฉบับ (รวม.....หน้า เป็นจำนวนเงิน.....บาท)
- ใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน จำนวน 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 50 บาท
- ใบแทน ใบอนุญาต หนังสือรับรองการประกอบธุรกิจตามข้อ 11 หรือ ข้อ 7 ทวิ จำนวน 1 ฉบับ เป็นเงินจำนวน 100 บาท (สำหรับข้อ 7 ทวิ จะต้องแนบบรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกขนาด 5 x 6 ซม. ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 4 รูป)  
 ใบอนุญาต  หนังสือรับรอง  ข้อ 7 ทวิ
- ใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 30 บาท

รวม.....บาท

#### รายการที่ขอให้รับรอง/เอกสารที่ขอสำเนา

- | หนังสือรับรอง  | สำเนาเอกสาร  | สำเนาเอกสาร   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> ปัจจุบัน ณ วันที่.....  | <input type="checkbox"/> 1. บัญชีผู้ถือหุ้นฉบับลงวันที่..... | <input type="checkbox"/> 7. ดวงตรา  |
| <input type="checkbox"/> 1. ชื่อหุ้นส่วนและเงินลงหุ้น/กรรมการ                              | <input type="checkbox"/> 2. งบการเงินของปี.....              | <input type="checkbox"/> 8. คำขอจดทะเบียนที่.....   |
| <input type="checkbox"/> 2. ชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ/อำนาจกรรมการ/<br>ผู้รับผิดชอบในประเทศไทย | <input type="checkbox"/> 3. หนังสือบริคณห์สนธิ.....          | <input type="checkbox"/> 9. หนังสือมอบอำนาจ   |
| <input type="checkbox"/> 3. ชื่อจำกัดอำนาจหุ้นส่วนผู้จัดการ (ห้าง)                         | <input type="checkbox"/> 4. ข้อบังคับ                        | <input type="checkbox"/> 10. แบบจองชื่อนิติบุคคล  |
| <input type="checkbox"/> 4. เงินทุน(ต่างค่า)/ทุนจดทะเบียน(บริษัท)                          | <input type="checkbox"/> 5. หนังสือนัดประชุม                 | <input type="checkbox"/> 11. สำเนาบัตรประจำตัวหุ้นส่วนผู้จัดการ<br>/ผู้เริ่มก่อการ/กรรมการที่ลงชื่อ |
| <input type="checkbox"/> 5. ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่  | <input type="checkbox"/> 6. รายงานการประชุม                  | <input type="checkbox"/> 12. แบบคำขอทะเบียนพาณิชย์  |
| <input type="checkbox"/> 6. วัตถุประสงค์ข้อ  |  | ทพ.....   |
| <input type="checkbox"/> 7. ธุรกิจที่ได้รับอนุญาต  |  | <input type="checkbox"/> 13. อื่นๆ  |
| <input type="checkbox"/> 8. รายการอื่นๆ  |  |   |

**หมายเหตุ** การขอใบแทนใบสำคัญ/ใบอนุญาต ต้อง.-  
1. คืนใบสำคัญหรือใบแทน/อนุญาตหรือใบแทนเดิม  
2. ส่งหลักฐานแสดงว่าเอกสารตาม 1. สูญหายและ  
3. เจ้าของใบสำคัญหรือผู้รับใบอนุญาตเท่านั้นจึงจะมีสิทธิขอใบแทนได้

#### อัตราค่าธรรมเนียม

- 20 บาท ต่อ 1 รายการ ในหนังสือรับรอง  
50 บาท ต่อ 1 รายการ (ตาม ปว. 281) ในหนังสือรับรอง  
30 บาท ต่อ 1 ฉบับ (สำเนาทะเบียนพาณิชย์)  
50 บาท ต่อ 1 หน้า (สำเนาเอกสาร)  
50 บาท (ใบแทนใบสำคัญ)  
100 บาท (ใบแทนฯ ตาม ปว. 281)

(ลงชื่อ) .....ผู้ขอ  
วันที่...../...../.....

#### บันทึกนายทะเบียน

ได้รับค่าธรรมเนียมแล้วจำนวน.....บาท  
ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายกฎกระทรวง จึงได้ออก  
เลขที่.....ถึง.....

ได้รับเอกสารที่ต้องการไปถูกต้องแล้ว

ลงลายมือชื่อ.....ผู้รับ  
วันที่...../...../.....

ลงลายมือชื่อ.....นายทะเบียน  
วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ** 1. ค่าขอ 1 ฉบับ ต่อนิติบุคคล 1 ราย  
2. กรณีขอทั้งหนังสือรับรอง, สำเนาเอกสารทะเบียน, งบการเงิน, บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น โปรดแยกคำขอ  
3. กรณีขอสาขาให้ระบุเพิ่มเติมไว้ท้ายรายการหนังสือรับรองข้อ 5 (ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่)



แบบ ตท .....

คำขอที่.....

**คำขอตรวจเอกสาร**

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

รับวันที่ .....

ข้าพเจ้า.....

ที่อยู่.....

ขอตรวจเอกสารในทะเบียนของทะเบียนพาณิชย์ ห้างหุ้นส่วน บริษัท โดยรับรองจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ

ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์..... คำขอที่.....

ห้างหุ้นส่วน/บริษัท..... ทะเบียนเลขที่.....

ใบอนุญาตเลขที่.....

หนังสือรับรองเลขที่.....

เอกสารที่ขอตรวจคือ

- ทะเบียนพาณิชย์
- ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล
- ห้างหุ้นส่วนจำกัด
- บริษัทจำกัด

- บริษัทมหาชน
- บุคคลต่างด้าวตาม ปว.281
- งบการเงิน/บัญชีผู้ถือหุ้นปี.....
- อื่น ๆ

อัตราค่าธรรมเนียม

20 บาท ต่อ 1 ราย

50 บาท ต่อ 1 ราย (ตาม ปว.281)

ลงลายมือชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

วันที่...../...../.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจเอกสารตามคำขอแล้ว

ลงลายมือชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)

วันที่...../...../.....

คำสั่งนายทะเบียน

รับค่าธรรมเนียมแล้วจำนวน.....บาท

ให้ตรวจได้

ลงลายมือชื่อ.....นายทะเบียน

(.....)

หมายเหตุ คำขอ 1 ฉบับ ต่อนิติบุคคล 1 ราย

## พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

1. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอำนาจบังคับใช้
  - เทศบาล
  - องค์การบริหารส่วนตำบล
2. กฎหมายที่ใช้อ้างอิง
  - 2.1 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535
  - 2.2 กฎกระทรวงว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการ เก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย และอัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ พ.ศ. 2545
  - 2.3 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2545
  - 2.4 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข ที่ 5/2538 เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
  - 2.5 กฎกระทรวงฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
  - 2.6 กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
3. นิยาม
  - 3.1 **สิ่งปฏิกูล** หมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใดซึ่งเป็นสิ่งโสโครก หรือมีกลิ่นเหม็น
  - 3.2 **มูลฝอย** หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า ถุงพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร เศษสัตว์ หรือซากสัตว์ รวมถึงสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์หรือที่อื่น
  - 3.3 **ที่หรือทางสาธารณะ** หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชน และประชาชนสามารถใช้ประโยชน์ หรือใช้สัญจรได้
  - 3.4 **ตลาด** หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรืออาหารอันมีสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว

หรือของเสียง่าย ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และ  
หมายความรวมถึง บริเวณซึ่งจัดไว้สำหรับให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้า  
ประเภทดังกล่าวเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด

3.5 **สถานที่จำหน่ายอาหาร** หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่หรือทาง  
สาธารณะ ที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อ  
สามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการ  
บริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม

3.6 **สถานที่สะสมอาหาร** หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่หรือทาง  
สาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสด หรือของแห้ง หรืออาหารใน  
รูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบ หรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง

#### 4. งานทะเบียนและการอนุญาตที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจดำเนินการ

4.1 การออกใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย  
(ตามมาตรา 18)

4.2 การต่ออายุใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย  
(ตามมาตรา 55)

4.3 การออกใบแทนใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการสูญหาย (ตามมาตรา 58)

4.4 การออกใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตามมาตรา 33)

4.5 การต่ออายุใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตามมาตรา 33)

4.6 การออกใบแทนใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตามมาตรา 58)

4.7 การออกใบอนุญาตให้จัดตั้งตลาด (ตามมาตรา 34)

4.8 การต่ออายุใบอนุญาตให้จัดตั้งตลาด (ตามมาตรา 55)

4.9 การออกใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารในอาคาร หรือ  
พื้นที่ซึ่งมีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด (ตามมาตรา 38)

4.10 การออกใบแทนใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารในอาคาร  
หรือพื้นที่ซึ่งมีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด (ตามมาตรา 58)

- 4.11 การออกหนังสือรับรองการแจ้งให้จัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารในอาคาร หรือพื้นที่ ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด (ตามมาตรา 38)
- 4.12 การต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารในอาคาร หรือพื้นที่ ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด (ตามมาตรา 56)
- 4.13 การออกใบแทนใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารในอาคาร หรือพื้นที่ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด (ตามมาตรา 58)
- 4.14 การออกใบอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ตามมาตรา 41)
- 4.15 การต่ออายุใบอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ตามมาตรา 55)
- 4.16 การออกใบแทนใบอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ตามมาตรา 58)
5. ขั้นตอนการดำเนินการ
- 5.1 การออกใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยแบบฟอร์มที่ใช้
- แบบคำขอรับใบอนุญาต
  - หนังสือแจ้งความ ไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตการประกอบกิจการ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง) (แบบ นส.3)
  - รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต
  - คำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ
  - แบบแจ้งขยายเวลาการพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการ
  - แบบแจ้งการอนุญาตประกอบกิจการ
  - คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ คส.5/1)
- 5.1.1 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอรับใบอนุญาต ดำเนินกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามแบบคำขอรับใบอนุญาต พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขออนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล)
- สำเนาใบอนุญาต รถสุขสิ่งปฏิกูล จากกรมการขนส่งทางบก
- สำเนาแผนผังระบบการกำจัดสิ่งปฏิกูล ในกรณีที่กำจัดสิ่งปฏิกูลเอง
- หลักฐานการยินยอมจากเจ้าของผู้ได้รับใบอนุญาตให้กำจัดสิ่งปฏิกูล พร้อมสำเนาใบอนุญาตกำจัดสิ่งปฏิกูล ในกรณีที่ไม่ได้กำจัดสิ่งปฏิกูลเอง
- ใบแสดงอัตราค่าเก็บ ขน สิ่งปฏิกูล

หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งผู้ประกอบการทราบภายใน 10 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง)

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข ดำเนินการตรวจสอบ สุขลักษณะ ในการเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย โดยกิจการที่ดำเนินการ ต้องมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- รถเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ได้รับใบอนุญาตจากกรมขนส่งทางบก
- สถานที่ทิ้งสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย ถูกสุขลักษณะและได้รับอนุญาตจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ระบบการกำจัดสิ่งปฏิกูล ถูกสุขลักษณะ

- อัตราค่าธรรมเนียมการเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูล ไม่เกินที่ระบุไว้ใน กฎกระทรวงว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการ เก็บ ขน และกำจัดสิ่ง ปฏิกูลหรือมูลฝอย และอัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ พ.ศ. 2545 ดังนี้

รายการ	ปริมาณสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย	ค่าธรรมเนียม
ค่าเก็บ ขน อุจจาระ หรือสิ่งปฏิกูล	เศษของลูกบาศก์หรือลูกบาศก์เมตรแรก	250 บาท
	เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร	150 บาท
ค่าเก็บและขนมูลฝอย ทั่วไปแบบรายเดือน	ไม่เกิน 20 ลิตร ต่อวัน	เดือนละ 40 บาท
	ปริมาณเกิน 20-500 ลิตร ต่อวัน	เก็บเพิ่มทุกๆ 20 ลิตร เดือนละ 40 บาท
	ปริมาณเกิน 500 ลิตร แต่ไม่เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ต่อวัน	เดือนละ 2,000 บาท
ค่าเก็บและขนมูลฝอย ทั่วไปเป็นครั้งคราว	ไม่เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร	ครั้งละ 150 บาท
	เศษของลูกบาศก์เก็บเพิ่ม	ครั้งละ 150 บาท

หากตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คำแนะนำในการ ปรับปรุงแก้ไข โดยออกคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ และบันทึก รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

**ขั้นตอนที่ 3** เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณา ออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาต ดังนี้

**กรณีเสนอความเห็นให้ออกใบอนุญาต**

- บันทึกข้อความ
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- ใบอนุญาต เพื่อรองลงนาม
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต

**กรณีเสนอความเห็นไม่ออกใบอนุญาต**

- บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลการไม่อนุญาต
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาไม่อนุญาต

**ขั้นตอนที่ 4**

นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาลงนามอนุญาต หรือไม่อนุญาต

**หมายเหตุ:**

- ขั้นตอนที่ 1-4 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 21. วัน (โดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ระบุให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน)
- หากมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งอนุญาตได้ภายใน 21 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน 10 วัน โดยต้องออกหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้ง ให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อน

**ขั้นตอนที่ 5**

เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตภายใน 7 วัน

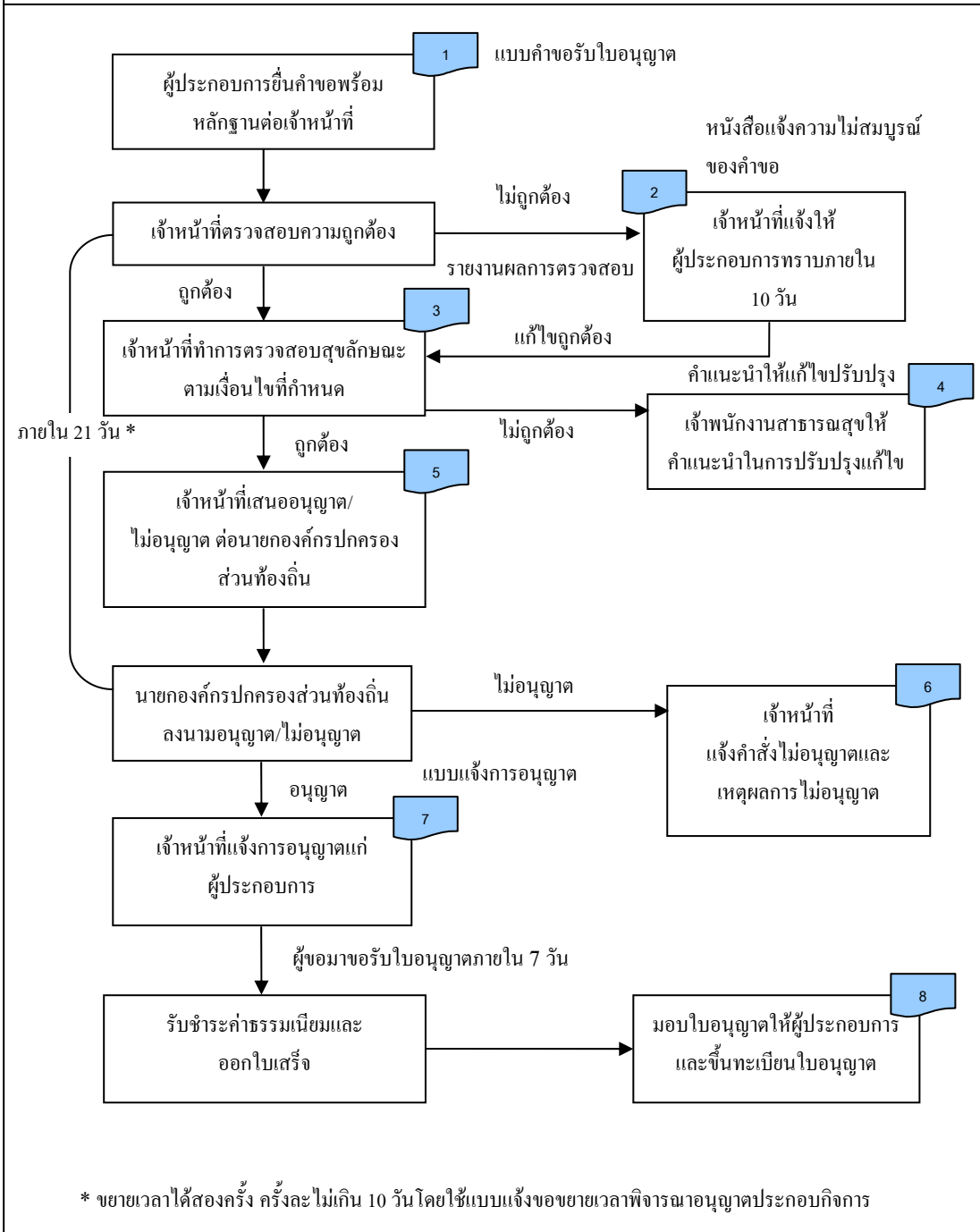
- ในกรณีที่ออกใบอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ขึ้นทะเบียนใบอนุญาตด้วย
- ในกรณีที่ไม่อนุญาต ให้ส่งหนังสือคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ คส.5/1) พร้อมทั้ง แบบแจ้งเหตุผลการไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ ให้แก่ผู้ขอภายใน 7 วัน

**ขั้นตอนที่ 6**

เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตมาติดต่อรับใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดใน ข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกิน อัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (5,000 บาท)
- ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต
- ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
- แจ้งผู้รับใบอนุญาตทราบว่าผู้ได้รับอนุญาต ต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผย และเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ และใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- ส่งมอบใบอนุญาตให้กับผู้ได้รับใบอนุญาต

**ขั้นตอนการออกใบอนุญาต ให้ดำเนินกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย (ตามมาตรา 18)**





## 5.2 การต่ออายุใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยแบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต
- หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตการประกอบกิจการ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง)
- รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต
- คำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ
- แบบแจ้งการอนุญาตประกอบกิจการ

### 5.2.1 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมหลักฐานจากผู้ประกอบการ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล)
- ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการตัวจริง และสำเนา

หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งผู้ประกอบการทราบภายใน 10 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง)

หากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขอต่ออายุใบอนุญาต เพื่อดำเนินการต่อไป

**ขั้นตอนที่ 2** เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข ดำเนินการตรวจสอบ สุขลักษณะในการเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย โดยกิจการที่ ดำเนินการต้องมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เช่นเดียวกับหลักเกณฑ์ในการออก ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการ

หากตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คำแนะนำในการ ปรับปรุงแก้ไข โดยออกคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ และบันทึก รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาต่ออายุใบอนุญาต

**ขั้นตอนที่ 3** เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณา ต่ออายุใบอนุญาตหรือไม่ต่ออายุใบอนุญาต ดังนี้

**กรณีเสนอความเห็นให้ต่ออายุใบอนุญาต**

- บันทึกข้อความ
- ชุดเอกสารคำขอต่ออายุใบอนุญาต

**กรณีเสนอความเห็นไม่ต่ออายุใบอนุญาต**

- บันทึกข้อความ ชี้แจงเหตุผลการไม่อนุญาต
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ (ตามมาตรา 56) (แบบ คส.5/1)

**ขั้นตอนที่ 4** นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาลงนามอนุญาต หรือไม่อนุญาต

หมายเหตุ: ขั้นตอนที่ 1-4 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 21. วัน (โดยพระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ.2535 ระบุให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน)

- หากมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจต่ออายุใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งอนุญาตได้ภายใน 21 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน 10 วัน โดยต้องออกหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละ ครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อน

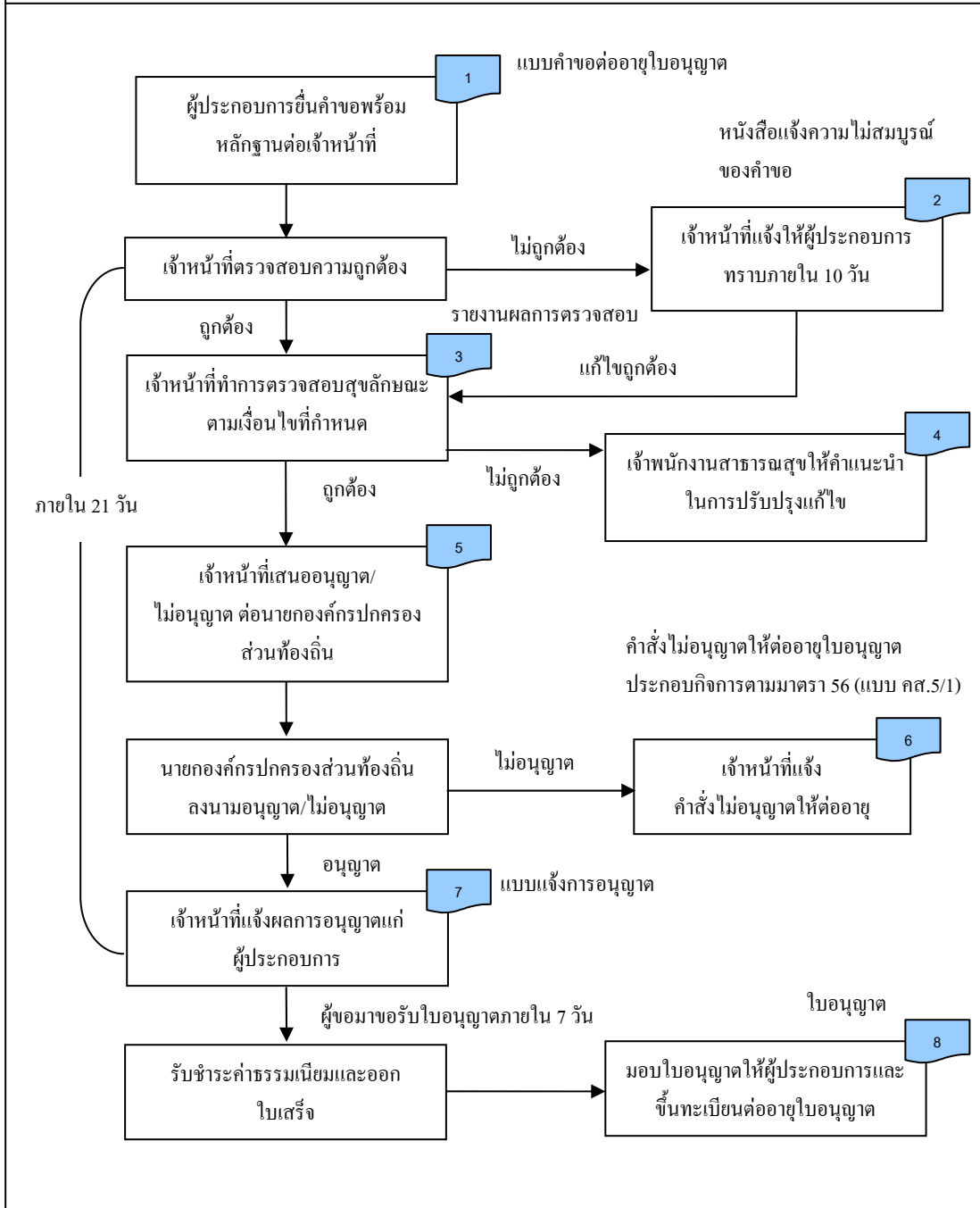
ขั้นตอนที่ 5    เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตภายใน 7 วัน  
                  ในกรณีที่ต่ออายุใบอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ขึ้นทะเบียนต่ออายุใบอนุญาตด้วย

- ในกรณีที่ไม่อนุญาต ให้ส่งหนังสือคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต  
                  ประกอบกิจการตามมาตรา 56 (แบบ คส.5/1) ให้แก่ผู้ขอ

ขั้นตอนที่ 6    เมื่อผู้ได้รับต่ออายุใบอนุญาตมาคิดต่อรับใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกิน  
                  อัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (5,000 บาท)
- ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต
- ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
- แจ้งผู้รับใบอนุญาตทราบว่าผู้ได้รับอนุญาต ต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดย  
                  เปิดเผย และเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ  
                  และใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ต่ออายุใบอนุญาต
- ส่งมอบใบอนุญาตให้กับผู้ได้รับการต่ออายุใบอนุญาต

**ขั้นตอนการต่ออายุใบอนุญาต ให้ดำเนินการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย (ตามมาตรา 55)**



### 5.3 การออกใบแทนใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการรับทำ เก็บขน หรือกำจัดสิ่งปฏิภูลหรือมูลฝอย แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอรับใบแทนใบอนุญาต
- ใบแทนใบอนุญาต

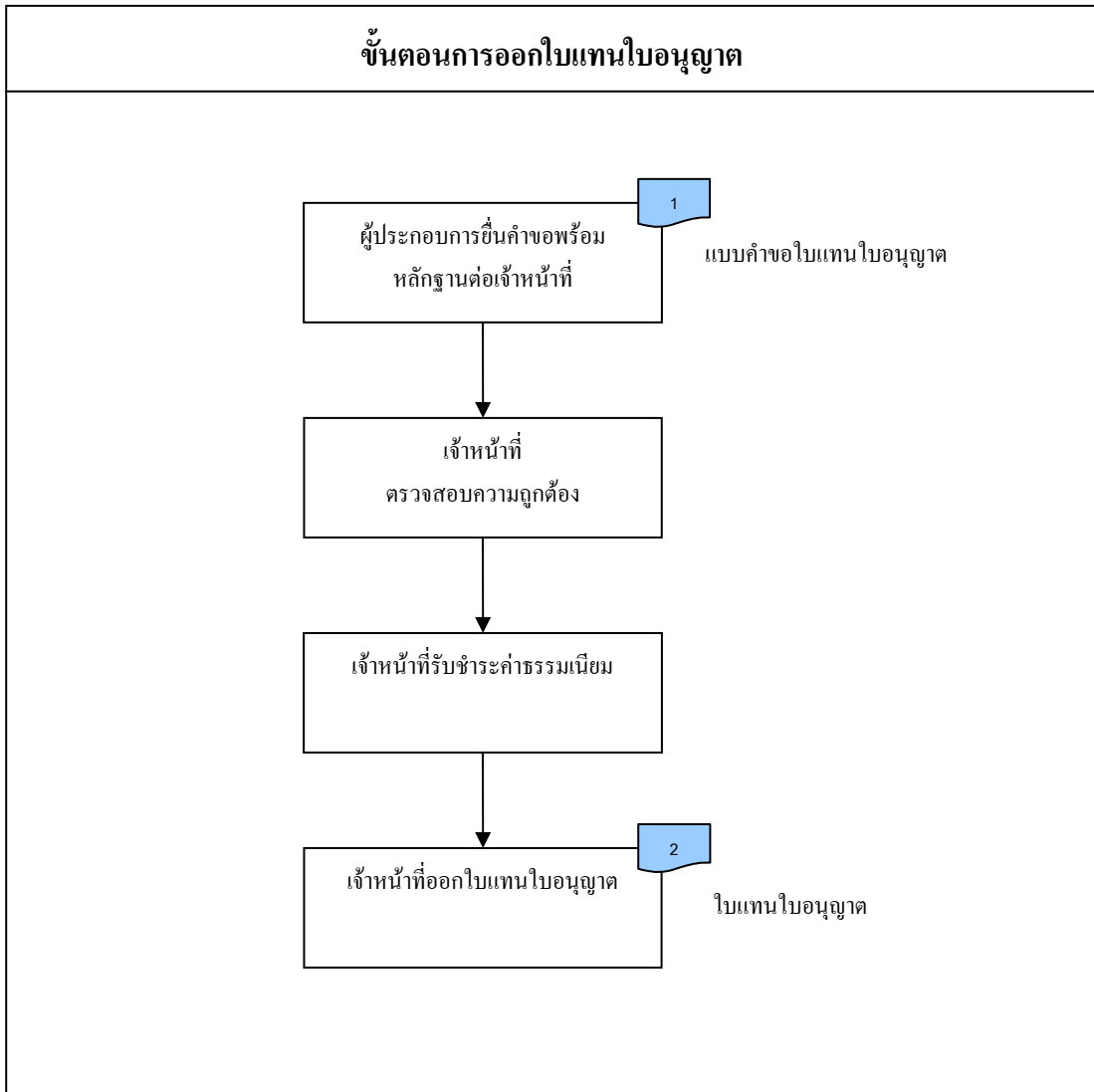
#### 5.3.1 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับคำขอรับใบแทนใบอนุญาตพร้อมหลักฐานจากผู้ประกอบการ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอรับใบแทนใบอนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล)
- **กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย** ให้ใช้เอกสารการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่ใบอนุญาตสูญหาย
- **กรณีขาดในสาระสำคัญ** ให้นำใบอนุญาตเดิมมาด้วย

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ออกใบแทนใบอนุญาต ดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดใน ข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (5,000 บาท)
- ให้ผู้รับใบแทนใบอนุญาตลงชื่อรับใบแทนใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
- ส่งมอบใบแทนใบอนุญาตให้กับผู้ประกอบการ



## 5.4 การออกใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตามมาตรา 33)

### แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอรับใบอนุญาต
- หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตการประกอบกิจการ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง) (แบบ นส.3)
- รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต
- คำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ
- แบบแจ้งขยายเวลาการพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการ
- แบบแจ้งการอนุญาตประกอบกิจการ
- คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ คส.5/1)

### 5.4.1 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอรับใบอนุญาตดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามแบบคำขอรับใบอนุญาต พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขออนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล)

หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งผู้ประกอบการทราบภายใน 10 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอ

หากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขออนุญาต เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข ดำเนินการตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการที่เป็นอันตราย โดยกิจการที่ดำเนินการ ต้องมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจาก ชุมชน วัด ศาสนสถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถาบันการศึกษา หรือโรงพยาบาล
- สถานประกอบกิจการ ต้องเป็นอาคารที่มั่นคง แข็งแรง เหมาะสมที่จะประกอบกิจการที่ขออนุญาตได้
- มีระบบแสงสว่าง และระบบระบายอากาศตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- มีห้องส้วมและที่ปัสสาวะ อย่างเพียงพอ และถูกสุขลักษณะ
- มีน้ำใช้อย่างเพียงพอ
- มีระบบกำจัดมูลฝอย และของเสียที่ถูกสุขลักษณะ
- มีอุปกรณ์ดับเพลิงติดตั้ง อย่างถูกต้อง และพร้อมใช้งานเสมอ

หากตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข โดยออกคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ และบันทึกรายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาต ดังนี้

**กรณีเสนอความเห็นให้ออกใบอนุญาต**

- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- ใบอนุญาต เพื่อรองลงนาม
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต

**กรณีเสนอความเห็นไม่ออกใบอนุญาต**

- บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลการไม่อนุญาต
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาไม่อนุญาต

ขั้นตอนที่ 4 นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาลงนามอนุญาต หรือไม่อนุญาต แล้วส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่



หมายเหตุ: ขั้นตอนที่ 1-4 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 21. วัน (โดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ระบุให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน)

หากมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งอนุญาตได้ภายใน 21 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน 10 วัน โดยต้องออกหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อน

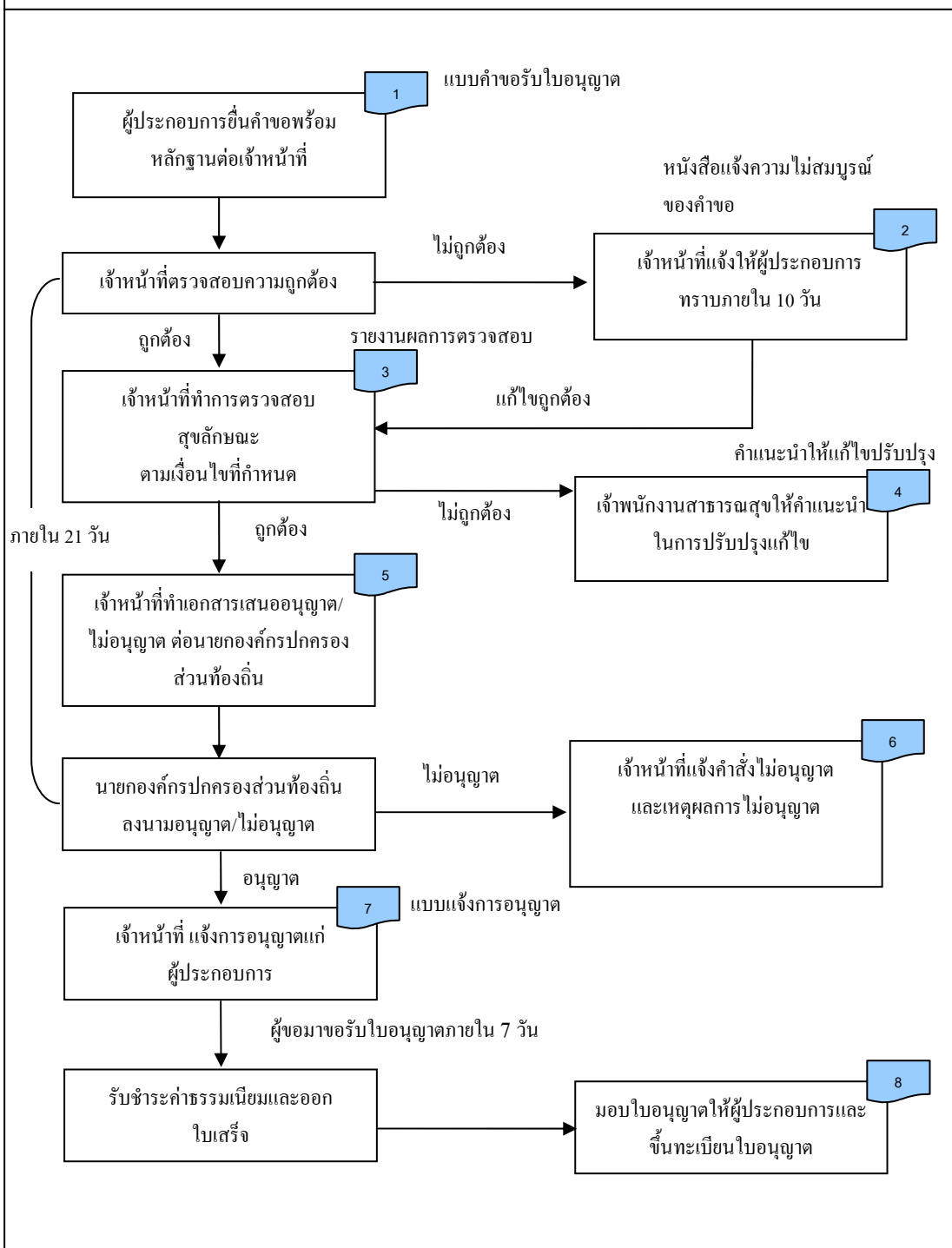
ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตภายใน 7 วัน

- ในกรณีที่ออกใบอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ขึ้นทะเบียนใบอนุญาตด้วย
- ในกรณีที่ไม่อนุญาต ให้ส่งหนังสือคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ คส.5/1) พร้อมทั้ง แบบแจ้งเหตุผลการไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการให้แก่ผู้ขอภายใน 7 วัน

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตมาติดต่อรับใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดใน ข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (10,000 บาท)
- ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต
- ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
- แจ้งผู้รับใบอนุญาตทราบว่าผู้ได้รับอนุญาต ต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผย และเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ และใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- ส่งมอบใบอนุญาตให้กับผู้ได้รับใบอนุญาต

ขั้นตอนการออกใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตามมาตรา 33)



## 5.5 การต่ออายุใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตามมาตรา 33) แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต
- หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตการประกอบกิจการ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง)
- รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต
- คำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ
- แบบแจ้งการอนุญาตประกอบกิจการ

### 5.5.1 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมหลักฐานจากผู้ประกอบการ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล)
- ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการตัวจริง และสำเนา

หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่คืนคำขอหรือสั่งการให้ผู้ยื่นคำขอไปดำเนินการให้ถูกต้องสมบูรณ์ และออกหนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตการประกอบกิจการ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง) ให้ผู้ประกอบการทราบภายใน 10 วันนับตั้งแต่วันที่รับคำขอ

หากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขอต่ออายุใบอนุญาต เพื่อดำเนินการต่อไป

**ขั้นตอนที่ 2** เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข ดำเนินการตรวจสอบสัญลักษณ์ ในการดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เช่นเดียวกับหลักเกณฑ์ในการออกใบอนุญาตให้ประกอบกิจการ

หากตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข โดยออกคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ และบันทึกรายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาต่ออายุใบอนุญาต

**ขั้นตอนที่ 3** เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาต่ออายุใบอนุญาตหรือไม่ต่ออายุใบอนุญาต ดังนี้

**กรณีเสนอความเห็นให้ต่ออายุใบอนุญาต**

- บันทึกข้อความ
- ชุดเอกสารคำขอต่ออายุใบอนุญาต

**กรณีเสนอความเห็นไม่ต่ออายุใบอนุญาต**

- บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลผลการไม่อนุญาต
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการตามมาตรา 56 (แบบ คส.5/1)

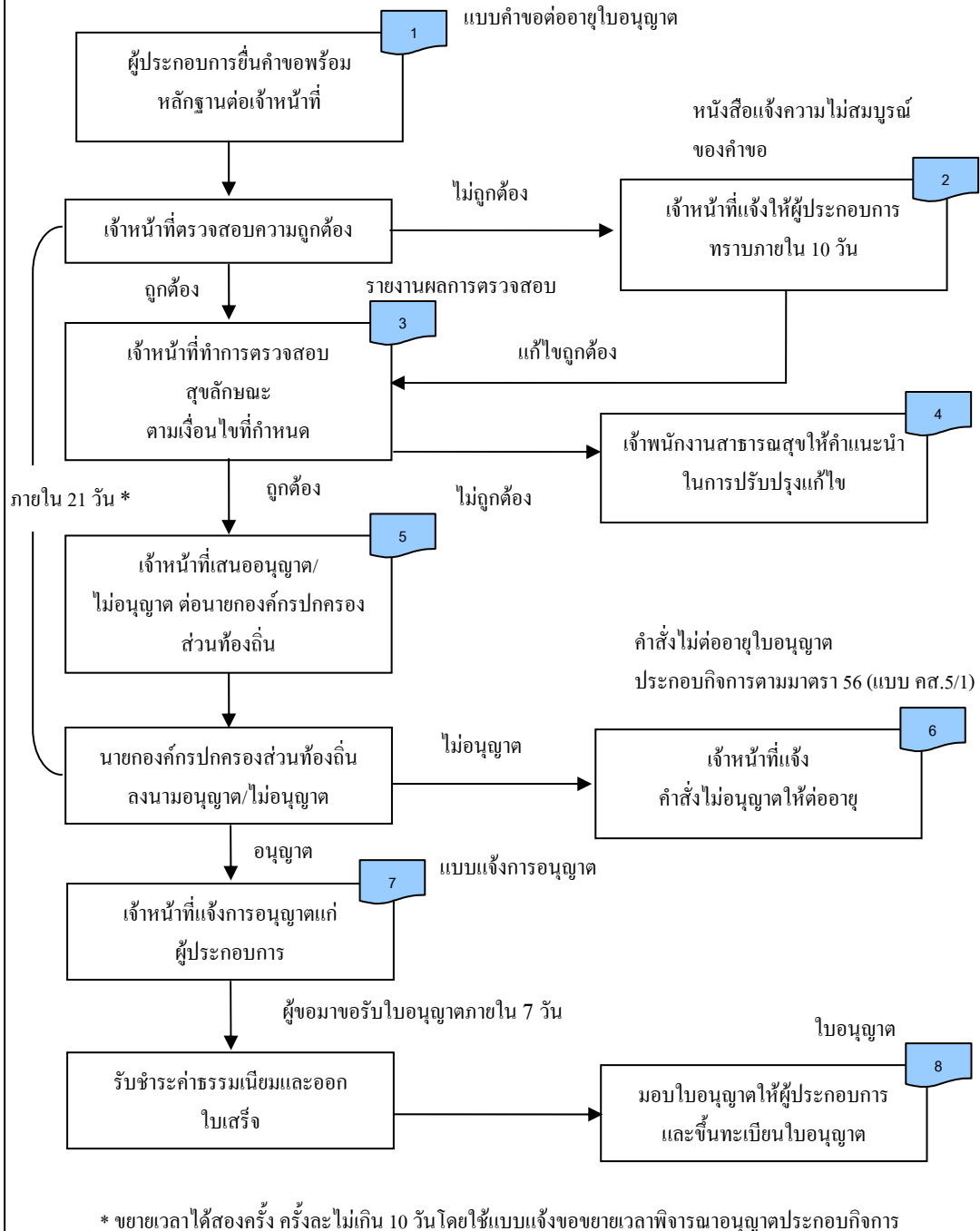
**ขั้นตอนที่ 4** นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาลงนามอนุญาต หรือไม่อนุญาต

หมายเหตุ: ขั้นตอนที่ 1-4 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 21. วัน (โดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ระบุให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน)

- หากมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจต่ออายุใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งอนุญาตได้ภายใน 21 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน 10 วัน โดยต้องออกหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อน

- ขั้นตอนที่ 5      เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตภายใน 7 วัน
- ในกรณีที่ต่ออายุใบอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ขึ้นทะเบียนต่ออายุใบอนุญาตด้วย
  - ในกรณีที่ไม่อนุญาต ให้ส่งหนังสือคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ประกอบกิจการตามมาตรา 56 (แบบ คส.5/1) ให้แก่ผู้ขอ
- ขั้นตอนที่ 6      เมื่อผู้ได้รับต่ออายุใบอนุญาตมาคิดต่อรับใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้
- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกิน อัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (10,000 บาท)
  - ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต
  - ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
  - แจ้งผู้รับใบอนุญาตทราบว่าผู้ได้รับอนุญาต ต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผย และเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ และใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ต่ออายุใบอนุญาต
  - ส่งมอบใบอนุญาตให้กับผู้ได้รับการต่ออายุใบอนุญาต

**ขั้นตอนการต่ออายุใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตามมาตรา 33)**



## 5.6 การออกใบแทนใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตามมาตรา 33)

### แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอรับใบแทนใบอนุญาต
- ใบแทนใบอนุญาต

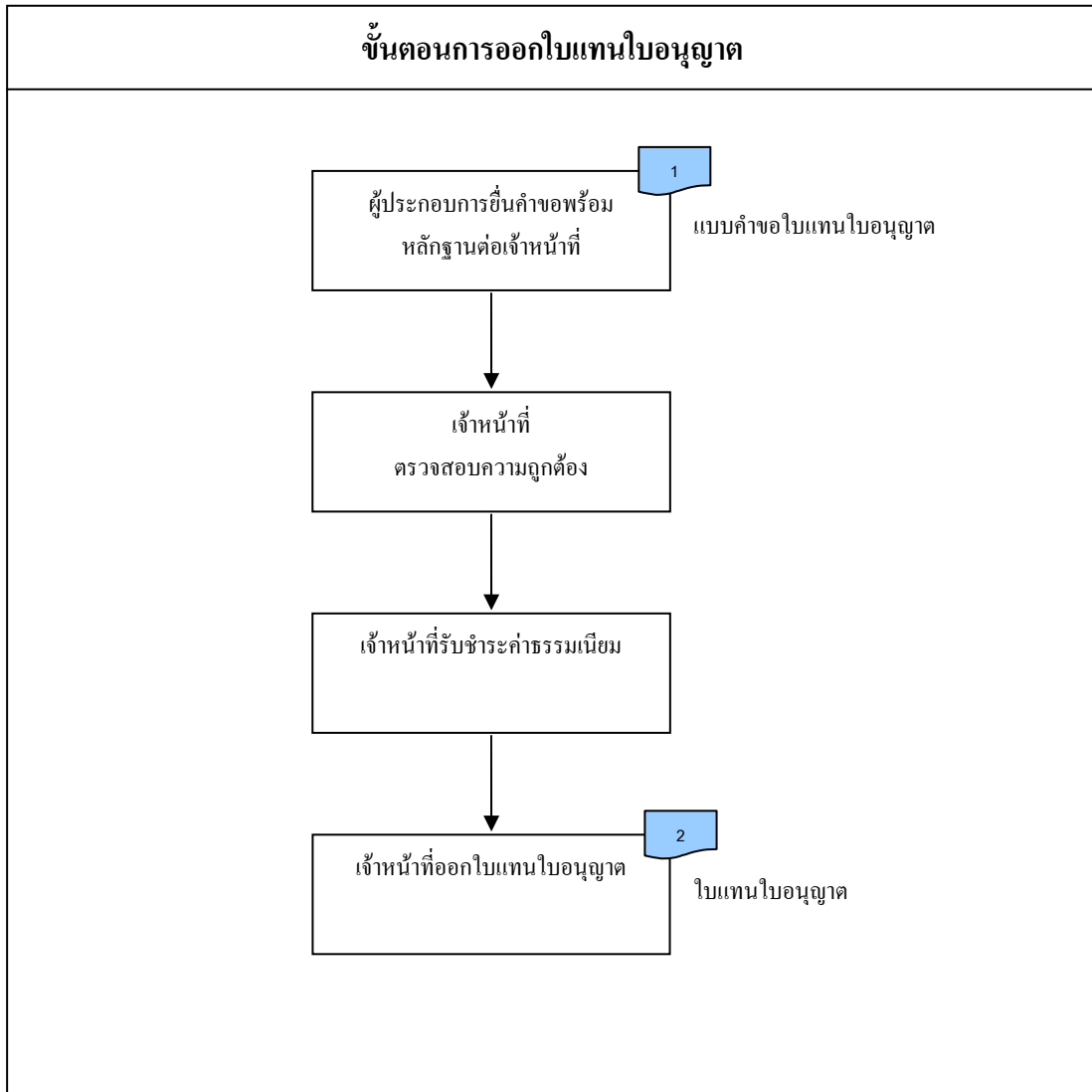
### 5.6.1 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอรับใบแทนใบอนุญาตพร้อมหลักฐานจากผู้ประกอบการ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอรับใบแทนใบอนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล)
- **กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย** ให้ใช้ เอกสารการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่ใบอนุญาตสูญหาย
- **กรณีขาดในสาระสำคัญ** ให้นำใบอนุญาตเดิมมาด้วย

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ออกใบแทนใบอนุญาต ดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดใน ข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (10,000 บาท)
- ให้ผู้รับใบแทนใบอนุญาตลงชื่อรับใบแทนใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
- ส่งมอบใบแทนใบอนุญาตให้กับผู้ประกอบการ





## 5.7 การออกใบอนุญาตให้จัดตั้งตลาด (ตามมาตรา 55)

### แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอรับใบอนุญาต
- หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง) (แบบ นส.3)
- รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต
- คำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ
- แบบแจ้งขยายเวลาการพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการ
- แบบแจ้งการอนุญาตประกอบกิจการ
- คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ คส.5/1)
- ทะเบียนใบอนุญาต

### 5.7.1 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ตามแบบคำขอรับใบอนุญาต พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขออนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล)

หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งผู้ประกอบการทราบภายใน 10 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง)

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข ดำเนินการตรวจสอบสุลักษณะของตลาด โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- สถานประกอบการกิจการที่เป็นอาคารต้องเป็นอาคารที่มั่นคง แข็งแรง เหมาะสมที่จะประกอบกิจการที่ขออนุญาตได้
- มีระบบแสงสว่างในตลาดไม่น้อยกว่า 111 ลักซ์ และระบบแสงสว่างไม่น้อยกว่า 211 ลักซ์
- มีห้องส้วมและที่ปัสสาวะอย่างเพียงพอ และถูกสุขลักษณะ
- มีน้ำใช้เพียงพอ
- มีระบบกำจัดมูลฝอย และของเสียที่ถูกสุขลักษณะ
- มีอุปกรณ์ดับเพลิงติดตั้ง อย่างถูกต้อง และพร้อมใช้งานเสมอ
- แผงวางสินค้าไม่กีดขวางทางเดิน และอยู่สูงกว่าพื้นอย่างน้อย 60 เซนติเมตร
- มีที่จอดรถเพียงพอ และเหมาะสมกับขนาดของตลาด

หากตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข โดยออกคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ และบันทึก รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณา ออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาต ดังนี้

**กรณีเสนอความเห็นให้ออกใบอนุญาต**

- บันทึกข้อความ
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- ใบอนุญาต เพื่อรอลงนาม
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต

**กรณีเสนอความเห็นไม่ออกใบอนุญาต**

- บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลการไม่อนุญาต
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาไม่อนุญาต

ขั้นตอนที่ 4 นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาลงนามอนุญาต หรือไม่อนุญาต แล้ว ส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่

หมายเหตุ: ขั้นตอนที่ 1-4 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 21. วัน (โดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ระบุให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน)

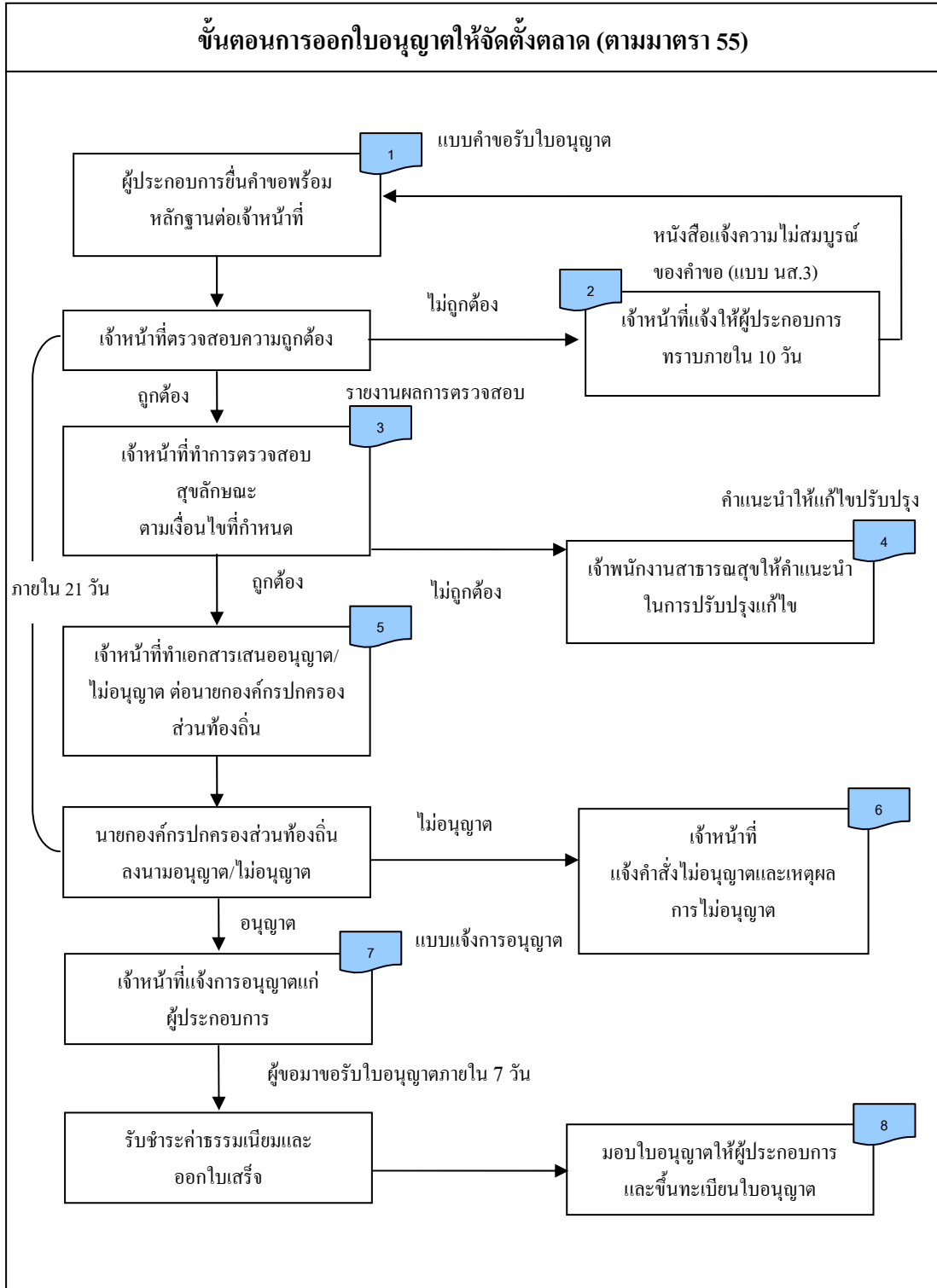
หากมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งอนุญาตได้ภายใน 21 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน 10 วัน โดยต้องออกหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อน

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตภายใน 7 วัน

- ในกรณีที่ออกใบอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ขึ้นทะเบียนใบอนุญาตด้วย
- ในกรณีที่ไม่อนุญาต ให้ส่งหนังสือคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ คส.5/1) พร้อมทั้ง แบบแจ้งเหตุผลการไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการให้แก่ผู้ขอภายใน 7 วัน

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตมาติดต่อรับใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดใน ข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (2,000 บาท)
- ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต
- ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
- แจ้งผู้รับใบอนุญาตทราบว่าผู้ได้รับอนุญาต ต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผย และเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ และใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- ส่งมอบใบอนุญาตให้กับผู้ได้รับใบอนุญาต



## 5.8 การต่ออายุใบอนุญาตให้จัดตั้งตลาด

### แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต
- หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบการ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง)
- รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต
- คำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบการ
- แบบแจ้งการอนุญาตประกอบการ

### 5.8.1 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมหลักฐานจากผู้ประกอบการ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล)
- ใบอนุญาตให้ประกอบการตัวจริง และสำเนา

หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งผู้ประกอบการทราบภายใน 10 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง)

หากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขอต่ออายุใบอนุญาต เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข ดำเนินการตรวจสอบ  
สัญลักษณ์ในการจัดตั้งตลาด โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เช่นเดียวกับ  
หลักเกณฑ์ในการออกใบอนุญาตให้จัดตั้งตลาด

หากตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คำแนะนำในการ  
ปรับปรุงแก้ไข โดยออกคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ และบันทึก  
รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาต่ออายุใบอนุญาต

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณา  
ต่ออายุใบอนุญาตหรือไม่ต่ออายุใบอนุญาต ดังนี้  
กรณีเสนอความเห็นให้ต่ออายุใบอนุญาต

- บันทึกข้อความ
- ชุดเอกสารคำขอต่ออายุใบอนุญาต

กรณีเสนอความเห็นไม่ต่ออายุใบอนุญาต

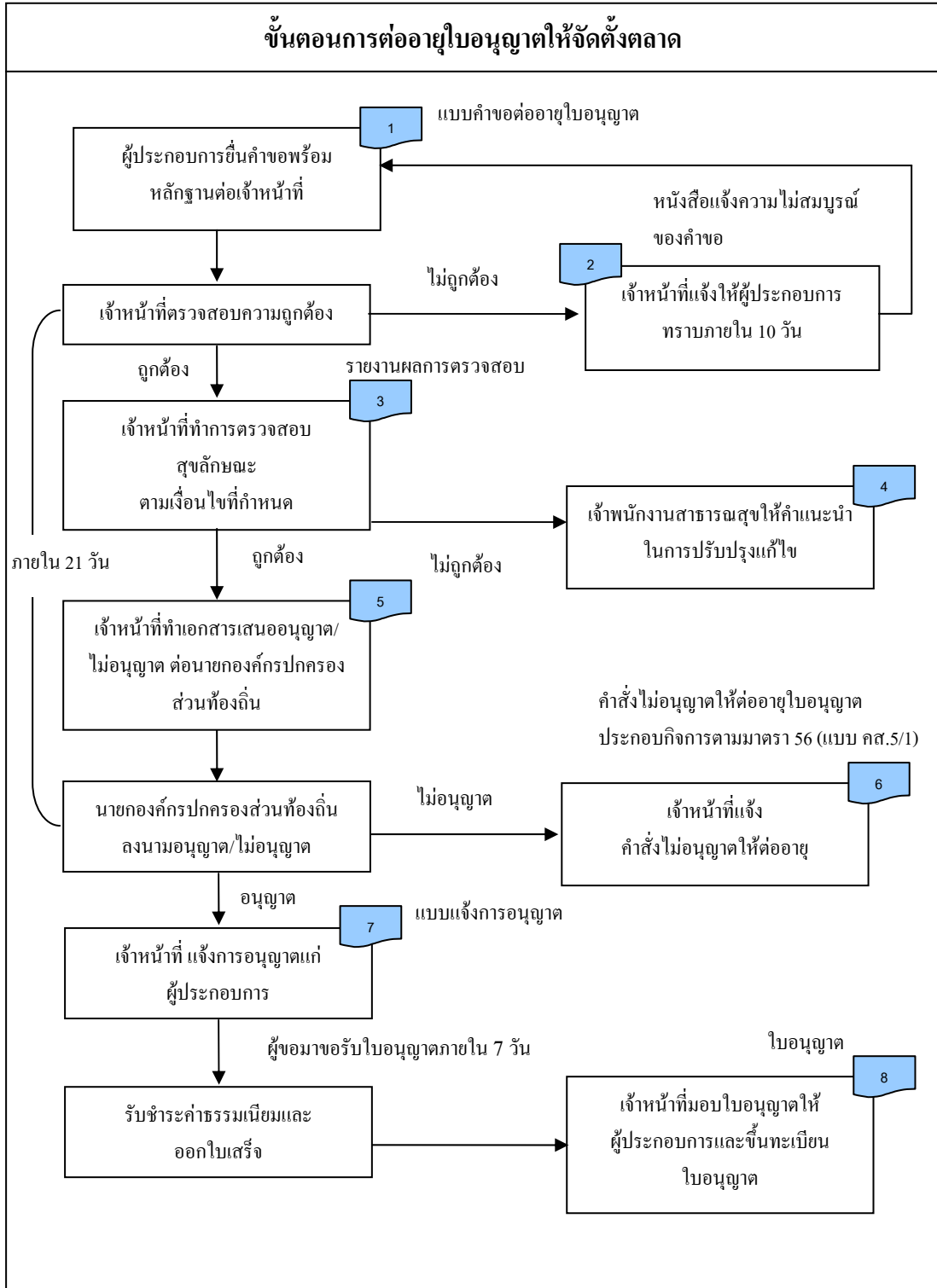
- บันทึกข้อความ ชี้แจงเหตุผลการไม่อนุญาต
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการตามมาตรา 5 (แบบ  
คส.5/1)

ขั้นตอนที่ 4 นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาลงนามอนุญาต หรือไม่อนุญาต

หมายเหตุ: - ขั้นตอนที่ 1-4 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 21 วัน (โดยพระราชบัญญัติ  
การสาธารณสุข พ.ศ.2535 ระบุให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน)

- หากมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจต่ออายุใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งอนุญาตได้ภายใน 21 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองครั้ง  
ครั้งละไม่เกิน 10 วัน โดยต้องออกหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละ  
ครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อน

- ขั้นตอนที่ 5      เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตภายใน 7 วัน
- ในกรณีที่ต่ออายุใบอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ขึ้นทะเบียนต่ออายุใบอนุญาตด้วย
  - ในกรณีที่ไม่อนุญาต ให้ส่งหนังสือคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการตามมาตรา 56 (แบบ คส.5/1) ให้แก่ผู้ขอ
- ขั้นตอนที่ 6      เมื่อผู้ได้รับต่ออายุใบอนุญาตมาคิดต่อรับใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้
- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (2,000 บาท)
  - ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต
  - ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
  - แจ้งผู้รับใบอนุญาตทราบว่าผู้ได้รับอนุญาต ต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผย และเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ และใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ต่ออายุใบอนุญาต
  - ส่งมอบใบอนุญาตให้กับผู้ได้รับการต่ออายุใบอนุญาต





## 5.9 การออกใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารในอาคาร หรือพื้นที่ ซึ่งมีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด

### แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอรับใบอนุญาต
- หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตการประกอบกิจการ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง) (แบบ นส.3)
- รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต
- คำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ
- แบบแจ้งขยายเวลาการพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการ
- แบบแจ้งการอนุญาตประกอบกิจการ
- คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ คส.5/1)

### 5.9.1 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอรับใบอนุญาต ตามแบบคำขอรับใบอนุญาต พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขออนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล)

หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งผู้ประกอบการทราบภายใน 10 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง)

หากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขออนุญาต เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข ดำเนินการตรวจสอบ  
สัญลักษณ์ ของสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร โดยมีหลักเกณฑ์และ  
เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- สถานที่ปรุง หรือรับประทานอาหาร สะอาด ถูกสัญลักษณ์
- ภาชนะ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบอาหาร สะอาด ถูกสัญลักษณ์
- ที่ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องใช้ สะอาดและมีน้ำใช้เพียงพอ
- มีระบบกำจัดมูลฝอย และของเสียที่ถูกสัญลักษณ์
- สถานที่มีแสงสว่างเพียงพอ

หากตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คำแนะนำในการ  
ปรับปรุงแก้ไข โดยออกคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ และบันทึก  
รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณา  
ออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาต ดังนี้

กรณีเสนอความเห็นให้ออกใบอนุญาต

- บันทึกข้อความ
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- ใบอนุญาต เพื่อรองลงนาม
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต

กรณีเสนอความเห็นไม่ออกใบอนุญาต

- บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลการไม่อนุญาต
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาไม่อนุญาต

ขั้นตอนที่ 4 นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาลงนามอนุญาต หรือไม่อนุญาต

หมายเหตุ: - ขั้นตอนที่ 1-4 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 21. วัน (โดยพระราชบัญญัติ  
การสาธารณสุข พ.ศ.2535 ระบุให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน)

- หากมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งอนุญาตได้ภายใน 21 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน 10 วัน โดยต้องออกหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้ง ให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อน

ขั้นตอนที่ 5

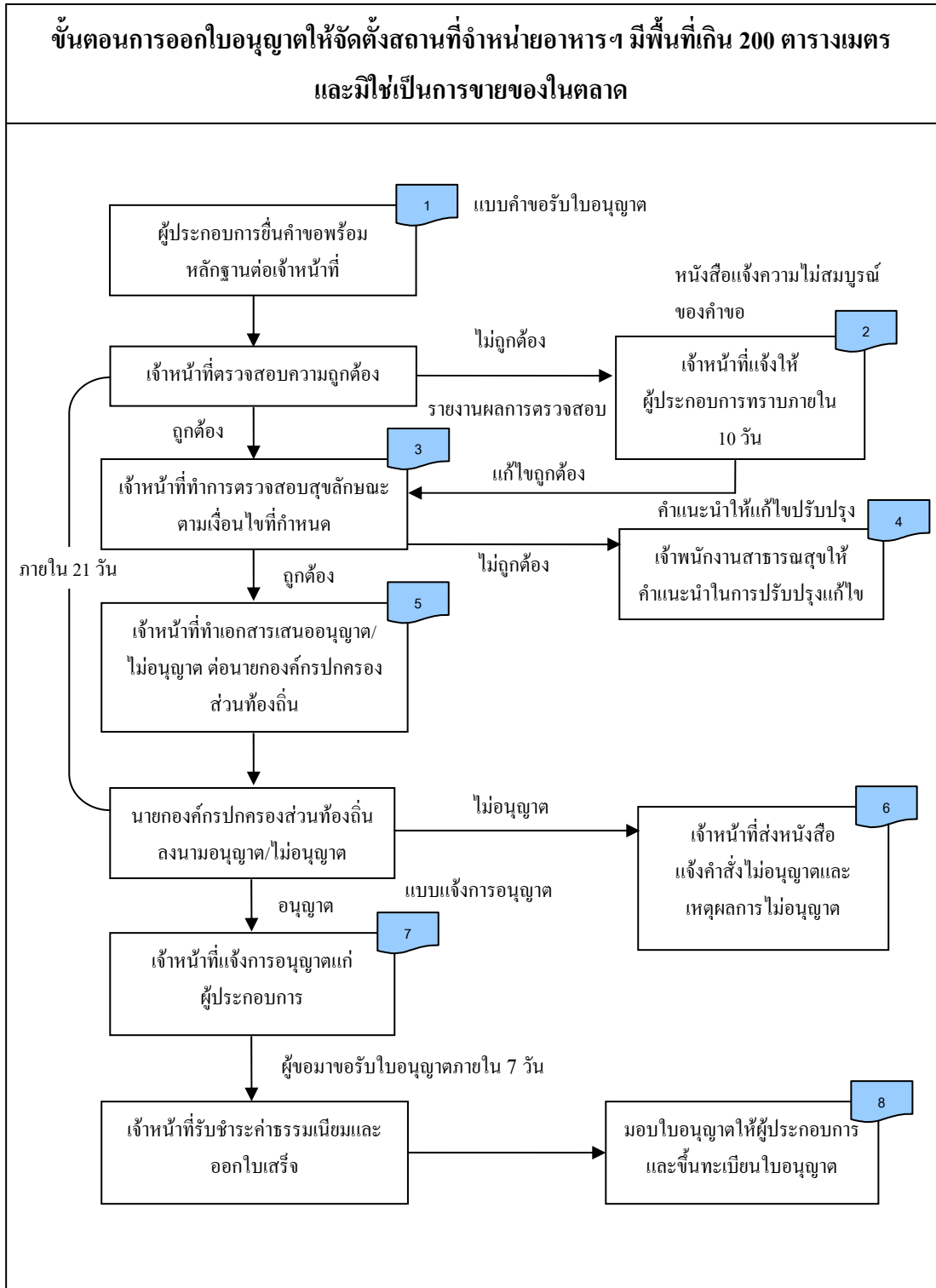
เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตภายใน 7 วัน

- ในกรณีที่ออกใบอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ขึ้นทะเบียนใบอนุญาตด้วย
- ในกรณีที่ไม่อนุญาต ให้ส่งหนังสือคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ คส.5/1) พร้อมทั้ง แบบแจ้งเหตุผลการไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ ให้แก่ผู้ขอภายใน 7 วัน

ขั้นตอนที่ 6

เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตมาติดต่อรับใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดใน ข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกิน อัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (3,000 บาท)
- ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต
- ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
- แจ้งผู้รับใบอนุญาตทราบว่าผู้ได้รับอนุญาต ต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผย และเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ และใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- ส่งมอบใบอนุญาตให้กับผู้ได้รับใบอนุญาต



**5.10 การออกใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ซึ่งมีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด**

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอรับใบอนุญาต
- ใบแทนใบอนุญาต

**5.10.1 การปฏิบัติงาน**

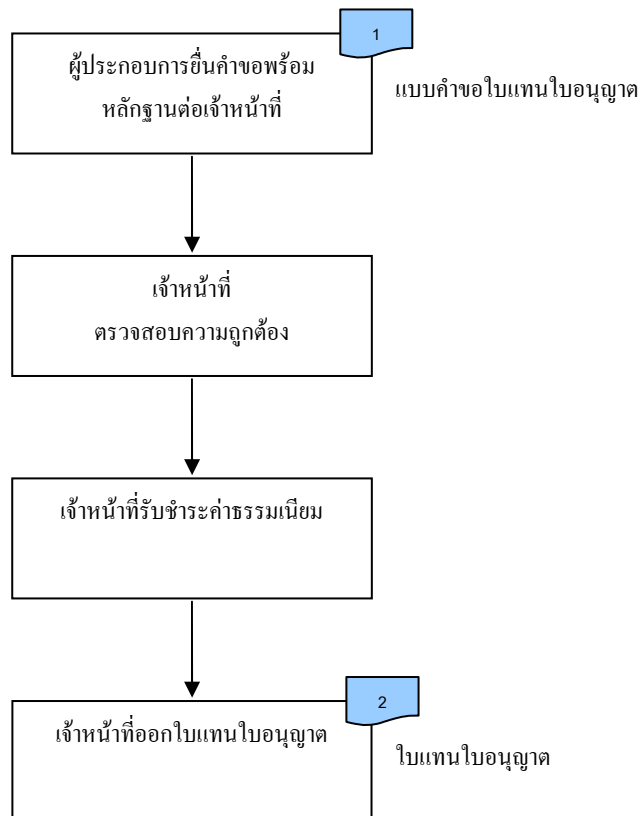
ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอใบอนุญาตพร้อมหลักฐานจากผู้ประกอบการ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอรับใบอนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล)
- **กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย** ให้ใช้เอกสารการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่ใบอนุญาตสูญหาย
- **กรณีชำรุดในสาระสำคัญ** ให้นำใบอนุญาตเดิมมาด้วย

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาต ดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดใน ข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (3,000 บาท)
- ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
- ส่งมอบใบอนุญาตให้กับผู้ประกอบการ

ขั้นตอนการออกใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารฯ  
มีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด



### 5.11 การออกหนังสือรับรองการแจ้งให้จัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารในอาคาร หรือพื้นที่ ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาดแบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
- ใบรับแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
- หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
- หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอแจ้งการประกอบกิจการ ตามมาตรา 48 วรรคห้า
- คำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล ตามมาตรา 48 วรรคห้า
- ทะเบียนใบรับแจ้ง
- ทะเบียนหนังสือรับรองการแจ้ง

#### 5.11.1 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอหนังสือรับรองการแจ้งให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารฯ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้นยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอหนังสือรับรอง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล)

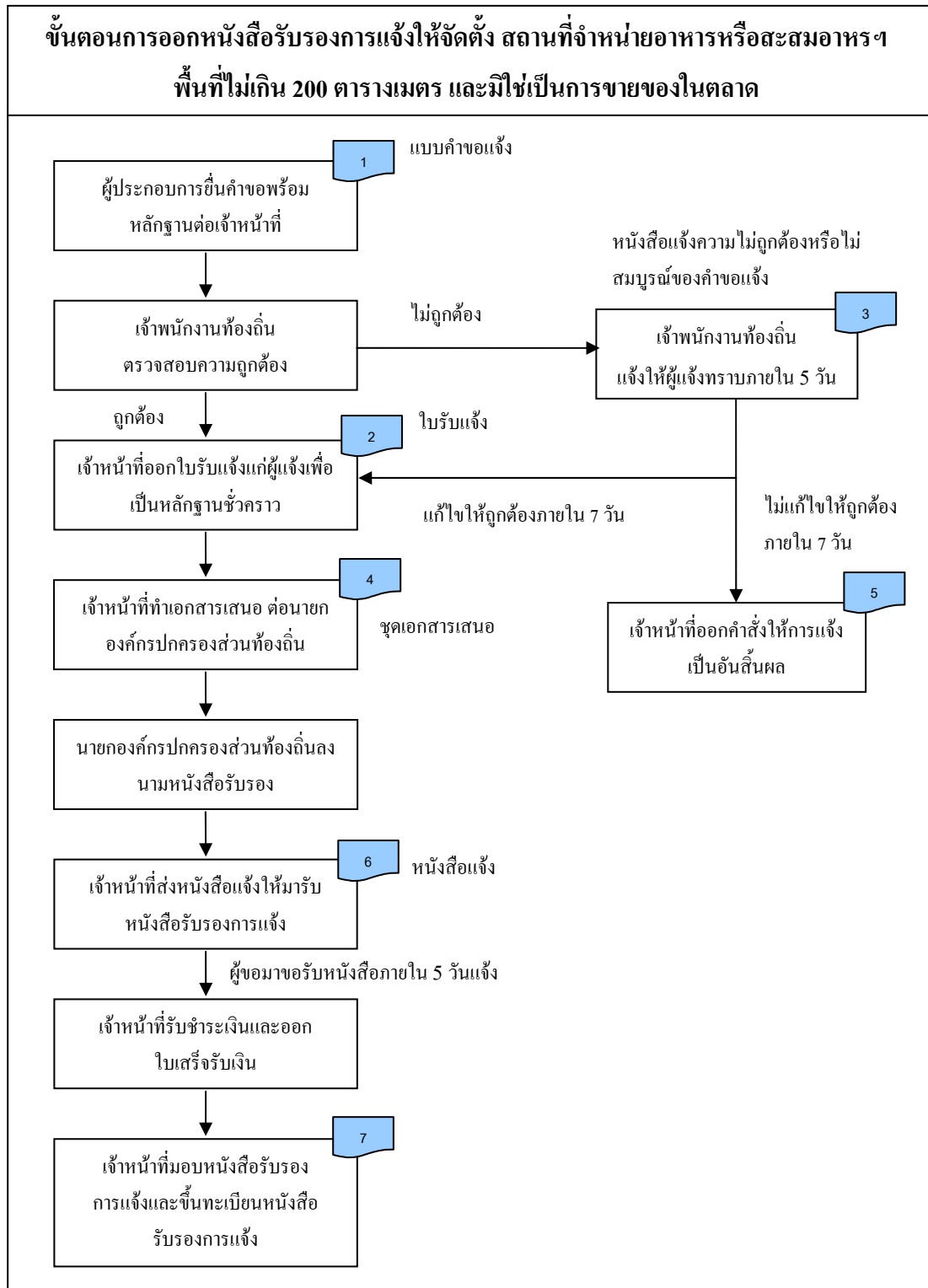
หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ออกหนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอแจ้งแก่ผู้แจ้งภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ยื่นคำขอ

หากผู้นยื่นคำขอ ไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วัน ให้เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล

หากผู้นยื่นคำขอแก้ไขภายใน 7 วัน ให้เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขอ เพื่อดำเนินการต่อไป

- ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้งเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบกิจการได้ชั่วคราวในระหว่างที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ออกหนังสือรับรองการแจ้ง
- ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร โดยมีชุดเอกสารเสนอ ดังนี้
- ชุดเอกสารคำขอหนังสือรับรองการแจ้ง
  - หนังสือรับรองการแจ้ง เพื่อยรอลงนาม
- ขั้นตอนที่ 4 นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาลงนามหนังสือรับรองการแจ้ง
- หมายเหตุ: ขั้นตอนที่ 3-4 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน (โดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ระบุให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน)
- ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งภายใน 5 วัน
- กรณีไม่รับรอง ให้ส่งหนังสือคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล แก่ผู้ขอหนังสือรับรอง
- ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้ง มาติดต่อรับหนังสือรับรองการแจ้ง เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้
- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (1,000 บาท)
  - ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต
  - ให้ผู้รับใบอนุญาตรับรองลงชื่อรับหนังสือรับรองในทะเบียนหนังสือรับรองการแจ้ง
  - แจ้งผู้รับการรับรองทราบว่าคุณได้รับหนังสือรับรองการแจ้ง ต้องแสดงหนังสือรับรองการแจ้งไว้โดยเปิดเผย และเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ และถ้าผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้ง ประสงค์จะเลิกกิจการหรือโอนการดำเนินกิจการให้บุคคลอื่นต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบด้วย
  - ส่งมอบหนังสือรับรองการแจ้งให้กับผู้ได้รับการรับรอง





**5.12 การต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารในอาคาร หรือพื้นที่ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาดแบบฟอร์มที่ใช้**

- แบบคำขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง
- หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง/ต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งการประกอบกิจการ
- คำสั่งให้หยุดดำเนินกิจการ

**5.12.1 การปฏิบัติงาน**

**ขั้นตอนที่ 1** เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งพร้อมหลักฐานจากผู้ประกอบการ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล)
- ใบรับรองแพทย์ ยืนยันว่าผู้จำหน่ายอาหาร และผู้ช่วยไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง
- หนังสือรับรองการแจ้ง ตัวจริง และสำเนา

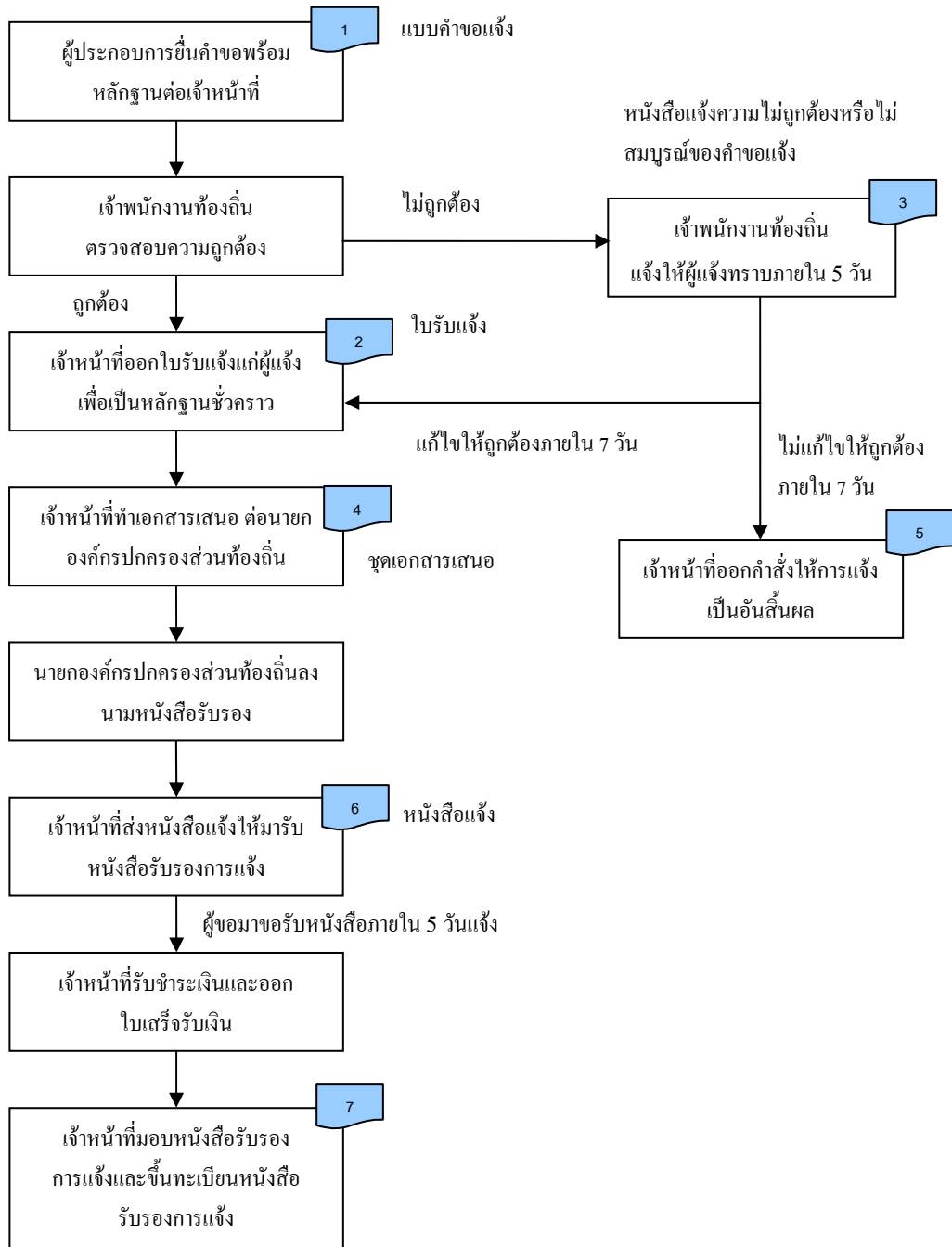
หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่คืนคำขอหรือสั่งการให้ผู้ยื่นคำขอไปดำเนินการให้ถูกต้องสมบูรณ์ และออกหนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำหนังสือรับรองการแจ้ง/ต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง ให้ผู้ประกอบการทราบภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันที่รับคำขอ

หากผู้ยื่นคำขอ ไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วัน ให้เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด

หากผู้ยื่นคำขอแก้ไขภายใน 7 วัน ให้เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขอ เพื่อดำเนินการต่อไป

- ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ออกไปรับแจ้งเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบกิจการได้ชั่วคราวในระหว่างที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง
- ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร โดยมีชุดเอกสารเสนอ ดังนี้
- ชุดเอกสารคำขอหนังสือรับรองการแจ้ง
  - หนังสือรับรองการแจ้ง เพื่อยรอลงนาม
- ขั้นตอนที่ 4 นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาขานามต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง
- หมายเหตุ: ขั้นตอนที่ 3-4 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน (โดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ระบุให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน)
- ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งภายใน 5 วัน
- กรณีไม่รับรอง ให้ส่งหนังสือคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล แก่ผู้ขอหนังสือรับรอง
- ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้ได้รับต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง มาติดต่อรับหนังสือรับรองการแจ้ง เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้
- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดใน ข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (1,000 บาท)
  - ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต
  - ให้ผู้ต่ออายุหนังสือรับรองลงชื่อรับหนังสือรับรองในทะเบียนต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง
  - แจ้งผู้ขอต่ออายุทราบว่า ต้องแสดงหนังสือรับรองการแจ้งไว้โดยเปิดเผย และเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ และถ้าผู้ได้รับหนังสือรับรองการแจ้ง ประสงค์จะเลิกกิจการ หรือโอนการดำเนินการให้บุคคลอื่นต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบด้วย
  - ส่งมอบหนังสือรับรองการแจ้งให้กับผู้ขอต่ออายุ

**ขั้นตอนการต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารฯ  
พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด**



**5.13 การออกใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร  
ในอาคาร หรือพื้นที่ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด  
แบบฟอร์มที่ใช้**

- แบบคำขอรับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง
- ใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง

**5.13.1 การปฏิบัติงาน**

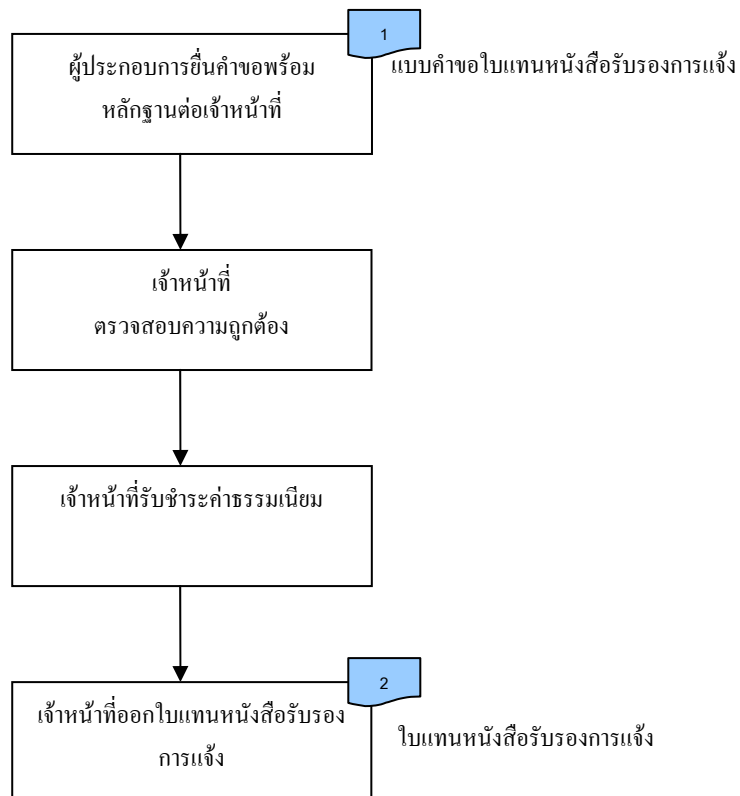
ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอใบแทนหนังสือ  
รับรองการแจ้งพร้อมหลักฐานจากผู้ประกอบการ และตรวจสอบความครบถ้วน  
ถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอรับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดง  
ว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร  
เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล)
- ใบรับรองแพทย์ ยืนยันว่าผู้จำหน่ายอาหาร และผู้ช่วยไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง
- **กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย** ให้ใช้เอกสารการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่  
แห่งท้องที่ที่ใบอนุญาตสูญหาย
- **กรณีชำรุดในสาระสำคัญ** ให้นำใบอนุญาตเดิมมาด้วย

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ออกใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง ดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดใน ข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกิน  
อัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (1,000 บาท)
- ให้ผู้รับใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งลงชื่อรับใบแทนหนังสือรับรองการ  
แจ้งในทะเบียนหนังสือรับรองการแจ้ง
- ส่งมอบใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งให้กับผู้ขอ

ขั้นตอนการออกใบอนุญาตรับรองการแจ้งให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารฯ พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด



## 5.14 การออกใบอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

### แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอรับใบอนุญาต
- หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง) (แบบ นส.3)
- รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต
- คำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ
- แบบแจ้งขยายเวลาการพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการ
- แบบแจ้งการอนุญาตประกอบกิจการ
- คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ คส.5/1)

### 5.14.1 การปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนที่ 1** เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขออนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล)
- ใบรับรองแพทย์ ยืนยันว่าผู้จำหน่ายอาหาร และผู้ช่วยไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งผู้ประกอบการทราบภายใน 10 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง)

- ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข ดำเนินการตรวจสอบ สุขลักษณะ ของสถานที่จำหน่ายสินค้า โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้
- สถานที่ปรุง หรือรับประทานอาหาร สะอาด ถูกสุขลักษณะ
  - สถานที่จำหน่ายสินค้า สะอาด ถูกสุขลักษณะ
  - ภาชนะ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบอาหาร สะอาด ถูกสุขลักษณะ
  - ที่ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องใช้ สะอาดและมีน้ำใช้เพียงพอ
  - มีที่จัดเก็บมูลฝอย และของเสียที่ถูกสุขลักษณะ
  - สถานที่มีแสงสว่างเพียงพอ

หากตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข โดยออกคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ และบันทึก รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

- ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณา ออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาต ดังนี้

**กรณีเสนอความเห็นให้ออกใบอนุญาต**

- บันทึกข้อความ
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- ใบอนุญาต เพื่อรองลงนาม
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต

**กรณีเสนอความเห็นไม่ออกใบอนุญาต**

- บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลผลการไม่อนุญาต
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาไม่อนุญาต

- ขั้นตอนที่ 4 นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาลงนามอนุญาต หรือไม่อนุญาต

หมายเหตุ: ขั้นตอนที่ 1-4 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 21 วัน (โดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ระบุให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน)



หากมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งอนุญาตได้ภายใน 21 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน 10 วัน โดยต้องออกหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อน

ขั้นตอนที่ 5

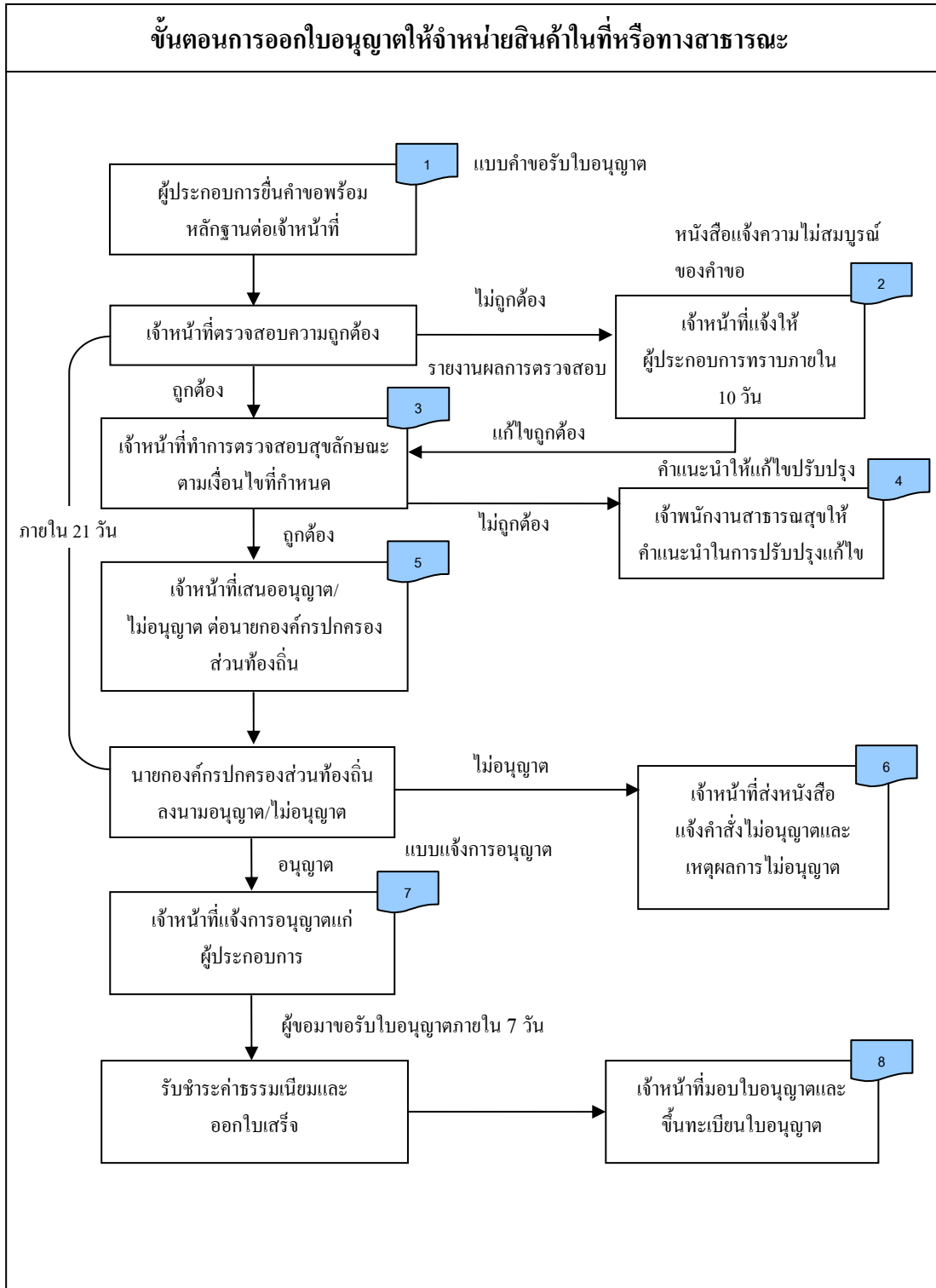
เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตภายใน 7 วัน

- ในกรณีที่ออกใบอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ขึ้นทะเบียนใบอนุญาตด้วย
- ในกรณีที่ไม่อนุญาต ให้ส่งหนังสือคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ คส.5/1) พร้อมทั้ง แบบแจ้งเหตุผลการไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการให้แก่ผู้ขอภายใน 7 วัน

ขั้นตอนที่ 6

เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตมาติดต่อรับใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดใน ข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (โดยการจำหน่ายในลักษณะจัดวางสินค้าในตู้ที่หนึ่งเป็นปกติ 500 บาท การจำหน่ายแบบเร่ขาย 50 บาท)
- ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต
- ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
- แจ้งผู้รับใบอนุญาตทราบว่าผู้ได้รับอนุญาต ต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผย และเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ และใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- ส่งมอบใบอนุญาตให้กับผู้ได้รับใบอนุญาต



## 5.15 การต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

### แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต
- หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตการประกอบกิจการ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง)
- รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต
- คำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ
- แบบแจ้งการอนุญาตประกอบกิจการ

### 5.15.1 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมหลักฐานจากผู้ประกอบการ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล)
- ใบรับรองแพทย์ ยืนยันว่าผู้จำหน่ายอาหาร และผู้ช่วยไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง
- ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการตัวจริง และสำเนา

หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่คืนคำขอหรือสั่งการให้ผู้อื่นคำขอไปดำเนินการให้ถูกต้องสมบูรณ์ และออกหนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตการประกอบกิจการ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง) ให้ผู้ประกอบการทราบภายใน 10 วันนับตั้งแต่วันที่รับคำขอ

หากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขอต่ออายุใบอนุญาต เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข ดำเนินการตรวจสอบสัญลักษณ์ ในการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายสินค้า โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เช่นเดียวกับหลักเกณฑ์ในการออกใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายสินค้า

หากตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข โดยออกคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ และบันทึกรายงานผลการตรวจสอบสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาต่ออายุใบอนุญาต

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาต่ออายุใบอนุญาตหรือไม่ต่ออายุใบอนุญาต ดังนี้

กรณีเสนอความเห็นให้ต่ออายุใบอนุญาต

- บันทึกข้อความ
- ชุดเอกสารคำขอต่ออายุใบอนุญาต

กรณีเสนอความเห็นไม่ต่ออายุใบอนุญาต

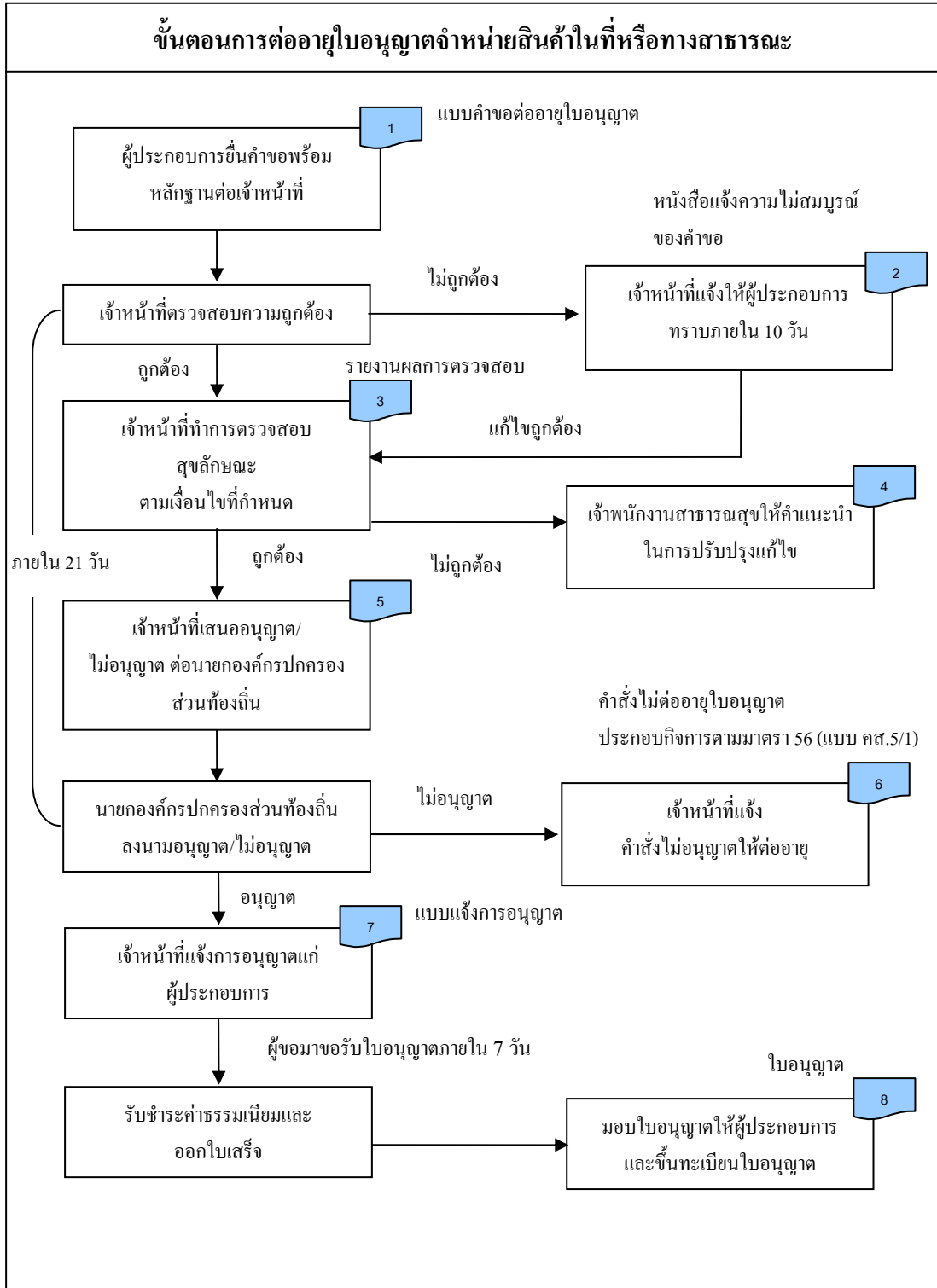
- บันทึกข้อความ ชี้แจงเหตุผลการไม่อนุญาต
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการตามมาตรา 5 (แบบ คส. 5/1)

ขั้นตอนที่ 4 นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาลงนามอนุญาต หรือไม่อนุญาต แล้วส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่

หมายเหตุ: ขั้นตอนที่ 1-4 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 21 วัน (โดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ระบุให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน)

หากมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจต่ออายุใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 21 วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน 10 วัน โดยต้องออกหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อน

- ขั้นตอนที่ 5      เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตภายใน 7 วัน
- ในกรณีที่ต่ออายุใบอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ขึ้นทะเบียนต่ออายุใบอนุญาตด้วย
  - ในกรณีที่ไม่อนุญาต ให้ส่งหนังสือคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการตามมาตรา 56 (แบบ คส.5/1) ให้แก่ผู้ขอ
- ขั้นตอนที่ 6      เมื่อผู้ได้รับต่ออายุใบอนุญาตมาคิดต่อรับใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้
- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (โดยการจำหน่ายในลักษณะจัดวางสินค้าในตู้ใดที่หนึ่งเป็นปกติ 500 บาท การจำหน่ายแบบเร่ขาย 50 บาท)
  - ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต
  - ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
  - แจ้งผู้รับใบอนุญาตทราบว่าผู้ได้รับอนุญาต ต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผย และเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ และใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ต่ออายุใบอนุญาต
  - ส่งมอบใบอนุญาตให้กับผู้ได้รับการต่ออายุใบอนุญาต



## 5.16 การออกใบแทนใบอนุญาตจำหน่ายอาหารในที่หรือทางสาธารณะ

### แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอรับใบแทนใบอนุญาต
- ใบแทนใบอนุญาต

### 5.16.1 การปฏิบัติงาน

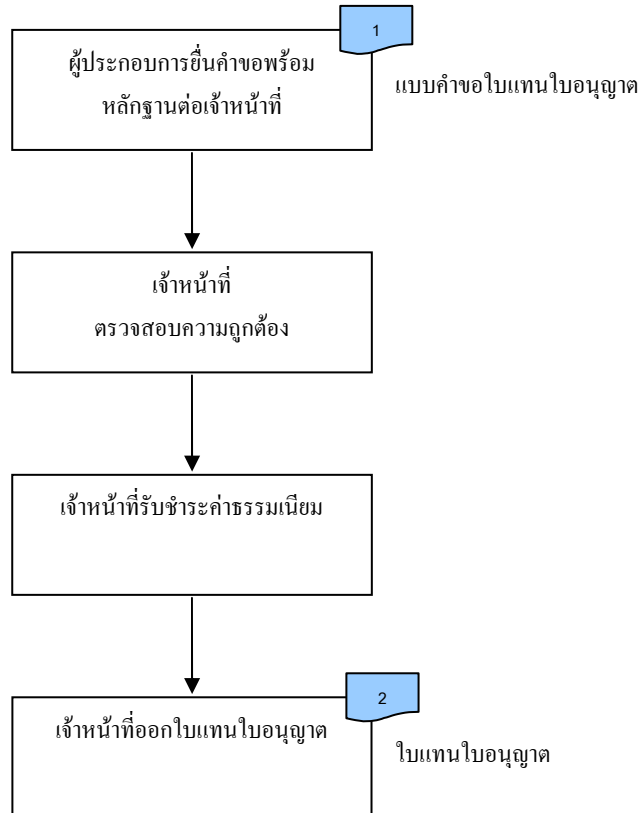
ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองสาธารณสุข รับคำขอใบแทนใบอนุญาตพร้อมหลักฐานจากผู้ประกอบการ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบคำขอใบแทนใบอนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่าอาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล)
- **กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย** ให้ใช้เอกสารการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่ใบอนุญาตสูญหาย
- **กรณีชำรุดในสาระสำคัญ** ให้นำใบอนุญาตเดิมมาด้วย

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ออกใบแทนใบอนุญาต ดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดใน ข้อบัญญัติท้องถิ่น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (โดยการจำหน่ายในลักษณะจัดวางสินค้าในตู้ใดตู้หนึ่งเป็นปกติ 50 บาท การจำหน่ายแบบเร่ขาย 50 บาท)
- ให้ผู้รับใบแทนใบอนุญาตลงชื่อรับใบแทนใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
- ส่งมอบใบแทนใบอนุญาตให้กับผู้ขอ

### ขั้นตอนการออกใบอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าหรือทางสาธารณะ





**แบบคำขอแจ้ง  
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

1. ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....  
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล  
ปรากฏตาม.....  
ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....  
หมายเลขโทรศัพท์.....ผู้ขอแจ้ง

2. ชื่อสถานประกอบกิจการ.....ประเภท.....  
มีพื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

3. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว ดังนี้

(1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

(2) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ .....

.....  
(3) หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลและไปมอบอำนาจ(ในกรณี  
ที่มีการมอบอำนาจ)

(4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

(5) เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ได้แก่.....

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอแจ้ง

(.....)



หนังสือรับรองการแจ้ง

จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

เลขที่.....เล่มที่...../.....

(1) เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกหนังสือรับรองการแจ้งให้.....

สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ชื่อสถานประกอบการ.....ประเภท.....

มีพื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

เสียค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท(.....)ตามใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

(2) ผู้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนด  
ในข้อกำหนดของท้องถิ่น

(3) ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะดังต่อไปนี้ อีกด้วย คือ

3.1) .....

3.2) .....

(4) หนังสือรับรองการแจ้งฉบับนี้ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(มีต่อด้านหลัง)

(ด้านหลัง)

**คำเตือน** (1) ผู้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องแสดงหนังสือรับรองการแจ้งนี้ไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ หากฝ่าฝืนมีโทษปรับไม่เกิน 500 บาท

(2) ผู้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องเสียค่าธรรมเนียมต่อราชการส่วนท้องถิ่นทุกปีตามกำหนดเวลา หากฝ่าฝืนจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มอีกร้อยละ 20 ของค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ

**รายการเสียค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้ง**

วัน/เดือน/ปี ที่ชำระค่าธรรมเนียม	ใบเสร็จรับเงิน			(ลงชื่อ) เจ้าพนักงานท้องถิ่น
	เล่มที่	เลขที่	วัน/เดือน/ปี	

**แบบคำขอรับใบอนุญาต**

เขียนที่ .....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า .....อายุ..... ปี สัญชาติ .....

อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....

แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... จังหวัด .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

( ) สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร ประเภท .....

โดยมีพื้นที่ประกอบการ ..... ตารางเมตร

( ) กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท .....

มีพนักงาน ..... คน ใช้เครื่องจักรขนาด ..... แรงม้า

( ) กิจการตลาด ที่มีการจำหน่าย ..... ( เป็นประจำ/เป็นครั้งคราว/ตามวันนัด )

( ) กิจการจำหน่ายสินค้าในที่/ทางสาธารณะสุข จำหน่ายสินค้าประเภท .....

ณ บริเวณ ..... โดยวิธีการ .....

( ) กิจการรับทำการเก็บ ขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ ประเภท

เก็บขนสิ่งปฏิกูลโดยมีแหล่งกำจัดที่ .....

เก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยมีระบบกำจัดอยู่ที่ .....

เก็บขนมูลฝอย โดยมีแหล่งกำจัดที่ .....

เก็บขนและกำจัดมูลฝอย โดยมีแหล่งกำจัดที่ .....

ต่อ ( เจ้าพนักงานท้องถิ่น ) ..... พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐาน

และเอกสารมาด้วย ดังนี้คือ

1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2) สำเนาทะเบียนบ้าน

3) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

3.1 .....

3.2 .....

4) .....

5) .....

(ด้านหลังคำขอรับใบอนุญาต)

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบกิจการ โดยสังเขป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

( ลงชื่อ ) ..... ผู้ขอรับใบอนุญาต  
( ..... )

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

( ) เห็นสมควรอนุญาต และกำหนดเงื่อนไขดังนี้.....  
.....

( ) เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ.....  
.....

( ลงชื่อ ) ..... เจ้าพนักงานสาธารณสุข  
( ..... )

วันที่...../...../.....

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

( ) อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

( ) ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

( ลงชื่อ ) ..... เจ้าพนักงานท้องถิ่น  
( ..... )

ตำแหน่ง ..... วันที่...../...../.....

หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/  
ต่ออายุใบอนุญาตการประกอบกิจการ (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง) (แบบ นส.3)



ที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอให้แก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาตการประกอบกิจการ

เรียน .....

ตามที่ท่าน ได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....

.....เมื่อวันที่.....นั้น

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจคำขอของท่านแล้วพบว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ดังนี้

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการนี้ และจะไม่พิจารณาคำขอของท่านพร้อมทั้งส่งคืนเอกสารทั้งหมดให้แก่ท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ส่วนราชการ.....

เบอร์โทรศัพท์.....



ที่.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง คำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ

เรียน .....

อ้างถึง ใบรับคำขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ.....  
และราชการส่วนท้องถิ่นได้ออกใบรับคำขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตไว้ตามที่อ้างถึงนั้น

เนื่องจากเจ้าพนักงาน ได้ตรวจสภาพด้านสุขลักษณะของสถานที่ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ ระบบ  
กำจัดหรือบำบัดของเสีย และอื่นๆ ของสถานที่ประกอบกิจการของท่านแล้วพบว่ายังไม่ครบถ้วนถูกต้อง  
ตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น ดังนี้

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

ฉะนั้น จึงขอให้ท่านแก้ไขให้ถูกต้องและสมบูรณ์เพื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะได้ดำเนินการ  
พิจารณาการอนุญาตต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงาน.....

.....

.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร. ....  
ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาการอนุญาต  
เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ตามที่(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)ได้รับคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ.....  
และได้ออกใบรับคำขออนุญาต เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... นั้น

จากการตรวจสอบด้านสุขลักษณะของสถานที่ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ ระบบกำจัดหรือบำบัด  
ของเสีย และอื่นๆของสถานที่ประกอบกิจการดังกล่าวแล้วพบว่า

- ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
 ไม่ครบ ดังนี้

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

ฉะนั้น จึงมีความเห็นว่า  ไม่สมควรอนุญาต

สมควรอนุญาต

สมควรอนุญาต โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานสาธารณสุข / ผู้ได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น





ที่..... สำนักงาน.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งขยายเวลาการพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการ.....

เรียน .....

อ้างถึง ใบรับคำขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ....  
2. ....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ.....  
และ (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ได้ออกใบรับคำขออนุญาตไว้ตามที่อ้างถึงนั้น

เนื่องจากมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่ง  
อนุญาตได้ ภายในเวลา 21 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอดังกล่าวดังนี้

1. ....
2. ....
3. ....

ดังนั้น จึงขอแจ้งขยายเวลาการพิจารณาอนุญาตออกไปเป็นเวลา 10 วัน นับแต่วันสิ้นสุดเวลา  
ข้างต้น และต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



ที่.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งการอนุญาตประกอบกิจการ.....

เรียน .....

อ้างถึง ใบรับคำขออนุญาต เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ.....

และ (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น) ได้ออกใบรับคำขออนุญาตไว้ตามที่อ้างถึงนั้น

บัดนี้ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ได้พิจารณาออกใบอนุญาตให้แก่ท่านเรียบร้อยแล้ว จึงขอให้ท่านมาติดต่อขอรับใบอนุญาตภายใน.....วัน นับแต่ได้รับหนังสือนี้ ทั้งนี้ หากล่วงเลยระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ท่านมิได้มาติดต่อขอรับใบอนุญาตโดยไม่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควรจะถือว่าท่านสละสิทธิและถูกยกเลิกการอนุญาตครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



ที่.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งเหตุผลการไม่อนุญาตประกอบกิจการ

เรียน .....

อ้างถึง (1) ใบรับคำขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(2) หนังสือคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ ที่.....ลว. ....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ.....

และเจ้าพนักงานได้มีคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการไว้ตามที่อ้างถึงนั้น จากการตรวจสอบปรากฏว่าท่านไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนดไว้ ดังนั้น เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงมีความเห็นไม่อนุญาตให้ท่านประกอบกิจการได้

ฉะนั้น ถ้าท่านเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือมีข้อโต้แย้งใดๆ ขอให้ท่านแจ้งความเห็นพร้อมเอกสาร หรือหลักฐานที่เป็นประโยชน์หรือสนับสนุนความเห็นของท่านแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน..... วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือนี้ โดยหากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ท่านไม่แจ้งความเห็นใดๆ หรือมีการแจ้งความเห็นแต่เจ้าพนักงานเห็นว่าไม่มีเหตุผลเพียงพอ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะออกคำสั่งไม่อนุญาตประกอบกิจการแก่ท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงาน.....

.....

.....

คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการตามมาตรา 56

(แบบ คส.5/1)



คำสั่งที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง คำสั่งไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

เรียน .....

อ้างถึง (1) คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ.....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....

.....เมื่อวันที่.....นั้น

ปรากฏว่าท่านไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น (สาเหตุไม่อาจจะออกใบอนุญาตได้) คือ

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น จึงมีคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการให้แก่ท่าน

ทั้งนี้ หากท่านฝ่าฝืนดำเนินการจะมีโทษ.....(แล้วแต่ประเภทกิจการ) ตามมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

อนึ่ง หากท่านไม่พอใจคำสั่งนี้หรือเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม ท่านมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งต่อ (ผู้ว่าราชการจังหวัด.....) ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามคำสั่งข้างต้น

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ส่วนราชการ.....

เบอร์โทรศัพท์.....

คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการตามมาตรา 56 (แบบ คส.5/1)



คำสั่งที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ

เรียน .....

ตามที่ท่านได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ประกอบกิจการ.....  
ตามใบอนุญาตเลขที่.....ซึ่งใบอนุญาตจะสิ้นอายุในวันที่.....โดยท่านยื่นคำขอต่ออายุ  
ใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นไว้แล้ว เมื่อวันที่.....ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุนั้น

ปรากฏว่าท่านไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น (สาเหตุไม่อาจจะอนุญาต  
ให้ต่ออายุใบอนุญาตได้) คือ

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ในฐานะเจ้าพนักงาน  
ท้องถิ่น จึงมีคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการแก่ท่าน

ทั้งนี้ หากท่านฝ่าฝืนดำเนินกิจการจะมีโทษ.....(แล้วแต่ประเภทกิจการ)

ตามมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

อนึ่ง หากท่านไม่พอใจคำสั่งนี้หรือเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม ท่านมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งต่อ  
(ผู้ว่าราชการจังหวัด.....) ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามคำสั่งข้างต้น

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ส่วนราชการ.....

เบอร์โทรศัพท์.....



## ใบอนุญาต

ประกอบกิจการ.....

เลขที่.....เล่มที่...../.....

(1) เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตให้.....

สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ชื่อสถานประกอบกิจการ.....ประเภท.....

มีพื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

เสียค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท(.....)ตามใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

(2) ผู้รับหนังสือใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในข้อกำหนดของท้องถิ่น

(3) หากปรากฏในภายหลังว่าการประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาตนี้เป็นการขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยมิอาจแก้ไขได้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาให้เพิกถอนการอนุญาตนี้ได้

(4) ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะดังต่อไปนี้ด้วย คือ

4.1) .....

4.2) .....

(5) ใบอนุญาตฉบับนี้ออกให้เมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(6) ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

**คำเตือน** (1) ผู้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ หากฝ่าฝืนมีโทษปรับไม่เกิน 500 บาท

(2) หากประสงค์จะประกอบกิจการในปีต่อไปต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(มีต่อด้านหลัง)

(ด้านหลัง)

รายการต่ออายุใบอนุญาตและเสียค่าธรรมเนียม

วัน/เดือน/ปี ที่ออกใบอนุญาต	วัน/เดือน/ปี ที่สิ้นอายุ ใบอนุญาต	ใบเสร็จรับเงิน			(ลงชื่อ) เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		เล่มที่	เลขที่	วัน/เดือน/ปี	

**แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต**

เขียนที่ .....  
 วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
 ข้าพเจ้า ..... อายุ ..... ปี สัญชาติ .....  
 อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....  
 แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... จังหวัด .....  
 หมายเลขโทรศัพท์ .....

ขอขึ้นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการประเภท .....  
 ตามใบอนุญาตเล่มที่ ..... เลขที่ ..... / ..... ออกให้เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
 ต่อ (เจ้าพนักงานท้องถิ่น) .....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้คือ

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ
  - 3.1 .....
  - 3.2 .....
- 4) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

( ลงชื่อ ) ..... ผู้ขอรับใบอนุญาต  
 ( ..... )

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข	คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น
จากการตรวจสอบสถานประกอบการ ( ) เห็นสมควรอนุญาต ( ) เห็นควร ไม่อนุญาต เพราะ ..... ..... ( ลงชื่อ ) ..... เจ้าพนักงานสาธารณสุข ( ..... ) ตำแหน่ง ..... วันที่ ..... / ..... / .....	อนุญาต ให้ประกอบกิจการได้ ( ) ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ ( ลงชื่อ ) ..... ( ..... ) ตำแหน่ง ..... วันที่ ..... / ..... / .....



## พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง พ.ศ. 2535

### 1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอำนาจบังคับใช้

- เทศบาล
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่มีประกาศกระทรวงมหาดไทยลงในราชกิจจานุเบกษา เช่น ประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่อง ให้ใช้พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 บังคับใช้ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดภูเก็ตทั้งจังหวัด

### 2. กฎหมายที่ใช้อ้างอิง

- 2.1 พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
- 2.2 กฎกระทรวง ฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
- 2.3 กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535

### 3. นิยาม

- 3.1 **ที่สาธารณะ** หมายความว่า สาธารณสมบัติของแผ่นดินนอกจากที่รกร้างว่างเปล่า และหมายความรวมถึงถนนและทางน้ำด้วย
- 3.2 **ถนน** หมายความว่ารวมถึง ทางเดินรถ ทางเท้า ขอบทาง ไหล่ทาง ทางข้ามตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก ตรอก ซอย สะพาน หรือถนนส่วนบุคคล ซึ่งเจ้าของยินยอมให้ประชาชนใช้เป็นทางสัญจรได้

### 4. งานทะเบียนและการอนุญาตที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจดำเนินการ

- 4.1 การออกใบอนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทึง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ (ตามมาตรา 10)

## 5. ขั้นตอนการดำเนินการ

### 5.1 การออกใบอนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

#### แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอรับใบอนุญาตปิดแผ่นประกาศ หรือเขียนข้อความหรือภาพ ติดตั้ง เขียนป้าย หรือเอกสาร หรือทิ้งหรือ โปรยแผ่นประกาศ เพื่อโฆษณาแก่ประชาชน (แบบ ร.ส.1)
- ใบอนุญาตปิดแผ่นประกาศ หรือเขียนข้อความหรือภาพ ติดตั้ง เขียนป้าย หรือเอกสาร หรือทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศ เพื่อโฆษณาแก่ประชาชน

#### 5.1.1 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับคำขอใบอนุญาตปิดแผ่นประกาศ หรือเขียนข้อความหรือภาพ ติดตั้ง เขียนป้าย หรือเอกสาร หรือทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศ เพื่อโฆษณาแก่ประชาชน พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

#### กรณีบุคคลธรรมดา

- แบบคำขออนุญาต (แบบ ร.ส.1)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะ โฆษณา จำนวน 2 ชุด
- คำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ ปลด รื้อถอน ชุด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ

#### กรณีนิติบุคคล

- แบบคำขออนุญาต (แบบ ร.ส.1)
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- กรณีมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาทและ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม
- ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะ โฆษณา จำนวน 2 ชุด
- คำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ ปลด รื้อถอน ชุด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ

**หมายเหตุ:** ในกรณีที่เป็นการติดตั้งป้ายโฆษณาที่มีข้อความหรือภาพในลักษณะเดียวกันในที่ต่างๆ กัน ต้องยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสารประกอบจำนวนเท่าจุดที่ติดตั้ง (ใบอนุญาต 1 ใบ ใช้กับ 1 จุดที่ติดตั้งป้าย)

หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่คืนคำขอหรือสั่งการให้ยื่นคำขอไปดำเนินการให้ถูกต้องสมบูรณ์

**ขั้นตอนที่ 2** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะทำการโฆษณา โดยต้องมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ในการโฆษณา หรือต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว
- ในกรณีที่เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณา ต้องไม่อยู่ในบริเวณห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา ได้แก่ บริเวณक्रमถนนหรือทางสาธารณะ วงเวียนอนุสาวรีย์ สะพาน สะพานลอย สะพานลอยคนเดินข้าม เกาะกลางถนน สวนหย่อมสวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้า ซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่องานพระราชพิธี รัฐพิธี หรือการต้อนรับราชอาณาจักรหรือแขกเมืองของรัฐบาล

**ขั้นตอนที่ 3** เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาต ดังนี้

**กรณีเสนอความเห็นให้ออกใบอนุญาต**

- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- ใบอนุญาตเพื่อรองนาม โดยต้องแสดง
  - เขตท้องที่ที่อนุญาตให้โฆษณา
  - อายุของหนังสืออนุญาต
    - การโฆษณาที่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน 60 วัน
    - การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน 30 วัน
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต

กรณีเสนอความเห็นไม่ออกใบอนุญาต

(ต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้อง)

- บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลการไม่อนุญาต
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาไม่อนุญาต

ขั้นตอนที่ 4

ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา ส่งให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา

ขั้นตอนที่ 5

หมายเหตุ:

นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาลงนามอนุญาต หรือไม่อนุญาต ในกรณีอนุญาต ขั้นตอนที่ 1-5 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน หรือเร็วกว่า (ตามกฎหมายกระทรวง (พ.ศ.2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 ข้อ 4 ระบุว่า การพิจารณาอนุญาตต้องให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่วันยื่นคำร้อง)

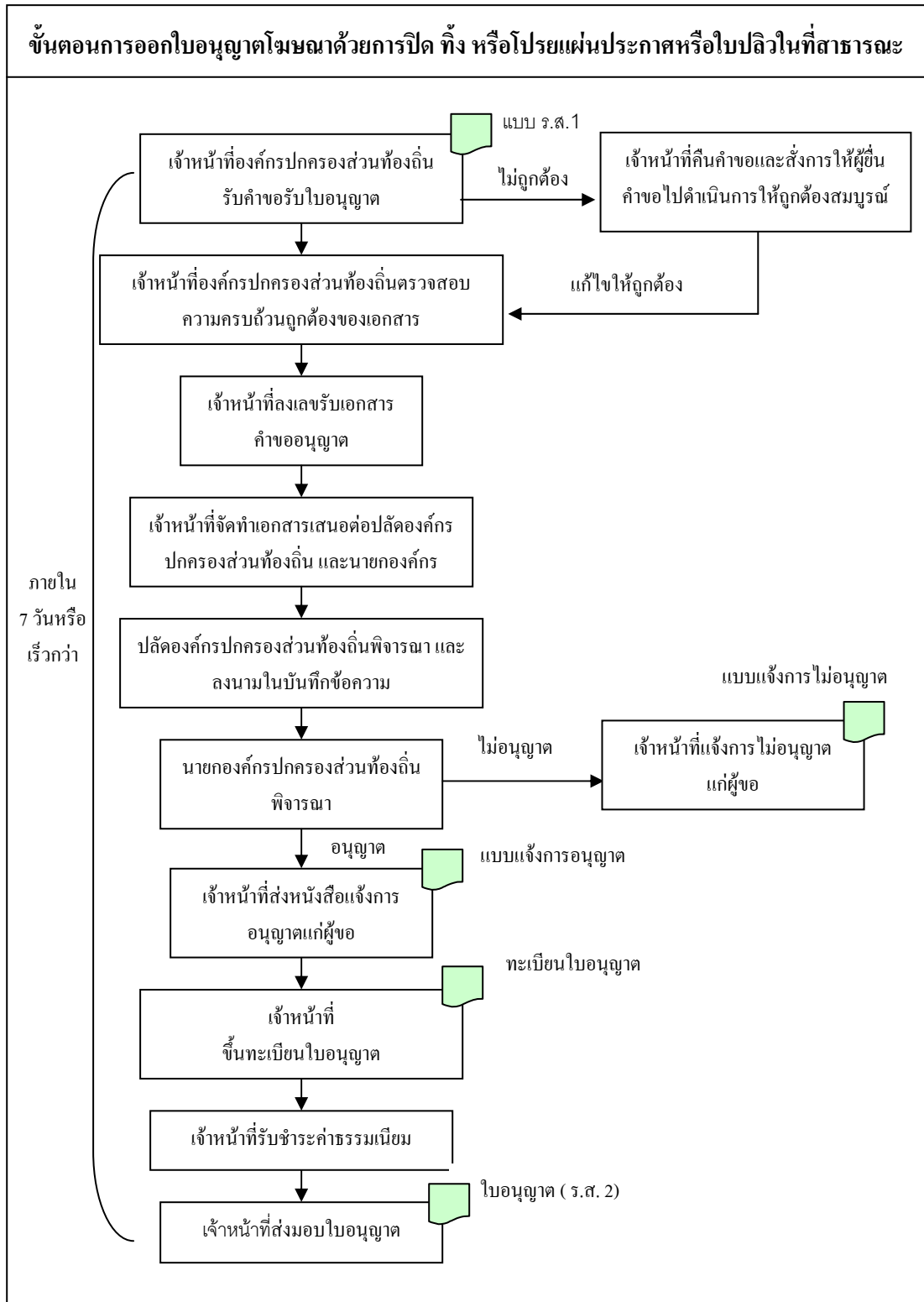
ขั้นตอนที่ 6

เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต โดยในกรณีที่ ออกใบอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ขึ้นทะเบียนใบอนุญาตด้วย

ขั้นตอนที่ 7

เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตมาติดต่อรับใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียม ตามอัตราดังนี้
  - หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือ โปรงแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า ฉบับละ 200 บาท
  - หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือ โปรงแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆ ที่ไม่เป็นการค้า ฉบับละ 100 บาท
- ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต
- ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
- แจ้งผู้รับใบอนุญาตทราบว่าต้องมีการให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยแสดงเลขที่ และวัน เดือน ปี ที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย
- ส่งมอบใบอนุญาตให้กับผู้ได้รับใบอนุญาต



### คำร้องขออนุญาตโฆษณา

เขียนที่ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_  
ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_ ปี สัญชาติ \_\_\_\_\_  
อยู่บ้านเลขที่ \_\_\_\_\_ ตรอก/ซอย \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_  
ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_  
จังหวัด \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_  
ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยปิด  
ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว ณ ที่ \_\_\_\_\_  
ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ \_\_\_\_\_ ตรอก/ซอย \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_  
ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_  
ได้เสนอแผนผังของเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา  
จำนวน ๒ ชุดมาด้วยแล้ว  
ขอรับรองว่าเมื่อครบกำหนดเวลาในหนังสืออนุญาตแล้ว จะเก็บ ปลด รื้อถอน ชูคลับ หรือ  
ล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวออกจากบริเวณดังกล่าว

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
หมายเหตุ ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่าออก ผู้ขออนุญาต  
ความเห็นของเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
คำสั่งของพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ (ตำแหน่ง)

ตราท้องถิ่น  
หนังสืออนุญาต

เล่มที่.....

เลขที่.....

สำนักงาน.....

- (1) อนุญาตให้.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....  
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....
- (2) โฆษณาด้วยการปิด รั้ว หรือโปรยประกาศหรือใบปลิวได้  
ณ ที่.....เลขที่.....  
ตรอกซอย/.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
- (3) ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
รวมกำหนดเวลาอนุญาต.....วัน
- (4) ได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท (ตัวอักษร.....)
- (5) หนังสืออนุญาตให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

ผู้ออกหนังสืออนุญาต

หมายเหตุ

**เงื่อนไขในการอนุญาต**

1. หนังสืออนุญาตนี้ให้ใช้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้น
2. ให้กระทำการโฆษณาเฉพาะภายในสถานที่ที่ระบุไว้ในหนังสืออนุญาต
3. ผู้ได้รับอนุญาตต้องควบคุมแผ่นประกาศ หรือใบปลิวให้อยู่ในบริเวณที่ได้รับอนุญาต
4. ผู้ได้รับอนุญาตต้องเก็บ ปลด รื้อถอน ชุด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อ

หนังสืออนุญาตหมดอายุ

5. หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหนังสืออนุญาตนี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท



## พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535

### 1. องค์ประกอบของส่วนท้องถิ่นที่มีอำนาจบังคับใช้

- เทศบาล

### 2. กฎหมายที่ใช้อ้างอิง

- 2.1 พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535

### 3. นิยาม

**ทางหลวงเทศบาล** คือ ทางหลวงในเขตเทศบาล ที่เทศบาลเป็นผู้ดำเนินการก่อสร้าง ขยาย บูรณะและบำรุงรักษา และได้ลงทะเบียนไว้เป็นทางหลวงเทศบาล (มาตรา 10)

### 4. งานทะเบียนและการอนุญาตที่องค์ประกอบของส่วนท้องถิ่นมีอำนาจดำเนินการ

- 4.1 การออกใบอนุญาตสร้างทาง ถนน หรือสิ่งอื่นใดในเขตทางหลวงเทศบาลเพื่อเป็นทางเข้าออกทางหลวงเทศบาล (ตามมาตรา 37)

### 5. ขั้นตอนการดำเนินการ

- 5.1 การออกใบอนุญาตสร้างทาง ถนน หรือสิ่งอื่นใดในเขตทางหลวงเทศบาลเพื่อเป็นทางเข้าออกทางหลวงเทศบาล

#### 5.1.1 แบบฟอร์มที่ใช้

- คำขออนุญาตสร้างทาง ถนน หรือสิ่งอื่นใดในเขตทางหลวงเทศบาลเพื่อเป็นทางเข้าออกทางหลวงเทศบาล
- ใบอนุญาตสร้างทาง ถนน หรือสิ่งอื่นใดในเขตทางหลวงเทศบาลเพื่อเป็นทางเข้าออกทางหลวงเทศบาล

#### 5.1.2 การปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนที่ 1** เจ้าหน้าที่องค์ประกอบของส่วนท้องถิ่น กองช่าง รับคำขออนุญาตสร้างทาง ถนน หรือสิ่งอื่นใดในเขตทางหลวงเทศบาลเพื่อเป็นทางเข้าออกทางหลวงเทศบาล พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร **ทั้งหมด 4 ชุด** ดังนี้

- คำขออนุญาตสร้างทาง ถนน หรือสิ่งอื่นใดในเขตทางหลวงเทศบาลเพื่อเป็นทางเข้าออกทางหลวงเทศบาล
- แบบแปลนทำทางเชื่อมเข้าออกทางหลวง (ขนาดกระดาษ A3)
- สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- สำเนาโฉนดที่ดินซึ่งประสงค์จะทำทางเชื่อมเข้าออกทางหลวง (กรณีที่ดินติดจำนองจะต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้รับจำนองด้วย)
- กรณีทางเชื่อมที่ขออนุญาตมีรัศมีเลี้ยวปากทางเข้าออกล้ำหน้าที่ดินผู้อื่น อาจจะต้องให้เจ้าของที่ดินแสดงความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย
- กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการขออนุญาตแทน เจ้าของที่ดินจะต้องทำหนังสือมอบอำนาจด้วย พร้อมสำเนา บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)
- กรณีเป็นนิติบุคคลจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจที่ลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจพร้อมตราประทับของ นิติบุคคลนั้นๆ และต้องมีหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท กรมทะเบียนการค้ากระทรวงพาณิชย์ ระบุกรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลนั้นด้วย

หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่คืนคำขอหรือสั่งการให้ผู้ยื่นคำขอไปดำเนินการให้ถูกต้องสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 2 นายช่างดำเนินการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเสนอต่อปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาต ดังนี้

**กรณีเสนอความเห็นให้ออกใบอนุญาต**

- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- ใบอนุญาต เพื่อรองลงนาม
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต

**กรณีเสนอความเห็นไม่ออกใบอนุญาต**

- บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลการไม่อนุญาต
- ชุดเอกสารคำขออนุญาต
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาไม่อนุญาต

ขั้นตอนที่ 4 ปลัดเทศบาลพิจารณา และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา ส่งให้นายกเทศมนตรีพิจารณา

ขั้นตอนที่ 5 นายกเทศมนตรีพิจารณาลงนามอนุญาต หรือไม่อนุญาต

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต

- ในกรณีที่ออกใบอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ขึ้นทะเบียนใบอนุญาตด้วย
- ขั้นตอนที่ 7 เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตมาติดต่อรับใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้
- ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนใบอนุญาต
  - ส่งมอบใบอนุญาตพร้อมเอกสาร 1 ชุดคืนให้กับผู้ได้รับใบอนุญาต

หนังสือขออนุญาตตามมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535  
คำขออนุญาตสร้างทาง ถนน หรือสิ่งอื่นใดในเขตทางหลวง เพื่อเป็นทางเข้า-ออกทางหลวง

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ขออนุญาตสร้าง.....

ตามแบบเลขที่.....ในเขตทางหลวงหมายเลข.....

ตอน.....กิโลเมตรที่.....

ด้านซ้ายทาง/ขวาทางเพื่อประโยชน์เป็นทางเข้า-ออก.....

ที่ดินของ นาย/นาง/นางสาว.....

ซึ่งมีโฉนดหรือหนังสือสำคัญ.....ตั้งได้เสนอแผนผังมาเพื่อพิจารณาพร้อมนี้

จำนวน.....ชุด และเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบของกรมทางหลวงข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

.....(ผู้ขออนุญาต) ขอให้คุ้มครองและทำสัญญา

ต่อกรมทางหลวง ดังนี้

1. ผู้ขออนุญาตนี้จะทำการก่อสร้างทางเชื่อมเข้า-ออกทางหลวงตามแบบเลขที่.....  
ที่ได้รับอนุญาตและดำเนินการ โดยความควบคุมของเจ้าหน้าที่กรมทางหลวง

2. ผู้ขออนุญาตจะหาวัสดุมาดำเนินการทำทางเชื่อมเข้า-ออกทางหลวงเอง ตามแผนผัง  
ที่กรมทางหลวงอนุญาตจะไม่ใช้วัสดุในเขตทางหลวง

3. แผนผังมาตรฐานของกรมทางหลวงก็ดี แผนผังอื่นใดที่กรมทางหลวงได้วางไว้เป็น  
พิเศษ หรือได้รับอนุญาตเฉพาะราย เพื่อทำการนี้ก็ดี ผู้ขออนุญาตจะต้องไม่แก้ไขเพิ่มเติมหรือ  
เปลี่ยนแปลง ก่อนที่จะมีการตกลงยินยอมจากกรมทางหลวงเป็นลายลักษณ์อักษร

4. กรมทางหลวงสงวนไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะออกแบบ เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม สิ่งทำทาง  
เชื่อมเข้าออกทางหลวงของผู้ขออนุญาตที่ได้รับอนุญาตไว้ให้เหมาะสมกับสภาพการเปลี่ยนแปลง  
ของทางหลวง หรือเพื่อความปลอดภัยแก่ทางหลวง หรือเพื่อบำรุงรักษาทางหลวง ประการใดก็ได้  
และในกรณีที่มีการแก้ไขให้เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตที่ได้รับอนุญาตจะต้องปฏิบัติตามที่

กรมทางหลวงสั่งให้แก้ไขเพิ่มเติม โดยออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น ทั้งนี้กรมทางหลวงจะได้แจ้งให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตทราบล่วงหน้าในเวลาอันสมควร แต่ถ้าหากอยู่ในสถานการณ์อันก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือสถานการณ์เร่งด่วนแล้ว ผู้รับอนุญาตจะต้องแก้ไขโดยเร็วตามเวลาที่กรมทางหลวงกำหนด หรือยินยอมให้กรมทางหลวงเข้าทำการแก้ไขเสียเอง โดยยินยอมใช้ค่างานนี้ให้แก่กรมทางหลวง

5. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ผู้ขออนุญาตจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน เมื่อครบกำหนดแล้วปรากฏว่าผู้ขออนุญาตยังไม่ทำการให้แล้วเสร็จเนื่องจากผู้ขออนุญาตละทิ้งงาน หรือหลีกเลี่ยงไม่ทำตามแผนผังที่กำหนด หรือมีเหตุผลที่ไม่ควรให้ต่อเวลาทำการอีกต่อไป ผู้ขออนุญาตจะยินยอมให้กรมทางหลวงสั่งตัดสิทธิ์ถอนใบอนุญาตและปิดการจราจร โดยฝังเครื่องปิดกั้น หรือตัดส่วนหนึ่งส่วนใดในทางเชื่อมนี้ออก แต่ถ้าภายหลังปรากฏว่าผู้ขออนุญาตเจตนาที่จะทำขึ้นใหม่ให้ถูกต้องตามความประสงค์ของทางราชการ ก็อาจจะยอมให้ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตทำการนี้ขึ้นใหม่ก็ได้

6. ผู้ยื่นหนังสือขออนุญาตยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขในการอนุญาต และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตนี้ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต  
(.....)

ลงชื่อ.....ช่างผู้ควบคุม  
(.....)



เทศบาล.....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตให้ทำทางเชื่อมกับทางหลวงเทศบาล

เรียน .....

อ้างถึง หนังสือขออนุญาต ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้ยื่นขออนุญาตทำทางเชื่อม ในเขตทางหลวงหมายเลข.....

ตอน.....ที่ กิโลเมตรที่..... ด้าน.....

บัดนี้ ผู้อำนวยการทางหลวงเทศบาล (...ชื่อเทศบาล...) ได้พิจารณาแล้วอนุญาตให้ท่าน  
ดำเนินการทำทางเชื่อม กิโลเมตรที่.....และสายทาง.....ดังกล่าวได้ โดยมีเงื่อนไขเพิ่มเติมดังนี้

1. เว้นที่ด้านหน้ากว้าง 6.00 เมตร ห่างจากเขตทางหลวง สำหรับจอดรถหรือเป็นทางสาธารณะ
2. ห้ามมิให้ระบายน้ำเสียทิ้งลงในเขตทางหลวง
3. ....
4. ....
5. ....

การดำเนินการดังกล่าว ขอให้ถูกต้องตามรูปแบบและเงื่อนไขทุกประการ ทั้งนี้ให้ประสานงานและ  
อยู่ในความควบคุมของ .....(ชื่อนายช่างโยธา).....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

### หนังสืออนุญาต

ที่..... วันที่.....  
เรียน .....

ตามบันทึกที่..... ลงวันที่.....  
แจ้งว่า .....ได้เสนอแผนผังและหนังสือขออนุญาตทำทางเชื่อมใน  
เขตทางหลวงหมายเลข..... ตอน.....กิโลเมตรที่.....  
ด้าน.....

เทศบาล..... อนุญาตให้ .....  
ทำทางเชื่อมในสายทาง และ กม. ดังกล่าวได้ตามแบบแผนผังที่เสนอ ทั้งนี้ให้ดำเนินการก่อสร้างให้  
เป็นไปตามแบบมาตรฐานการควบคุมที่..... และจะต้องมีเงื่อนไขเพิ่มเติม ดังนี้

1. เวนที่ด้านหน้ากว้าง 6.00 เมตร ห่างจากเขตทางหลวง สำหรับจอดรถหรือเป็นทางสาธารณะ.....
2. ห้ามมิให้ระบายน้ำเสียทิ้งลงในเขตทางหลวง.....
3. ....
4. ....
5. ....

เมื่อผู้ขออนุญาตดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดหรือไม่ประการใด โปรดรายงานให้  
เทศบาลทราบด้วย

(.....)

นายกเทศมนตรี

เทศบาล.....

### การลงทะเบียนทางหลวงเทศบาล

ทางหลวงเทศบาล นายกเทศมนตรีเป็นผู้จัดให้ลงทะเบียนไว้ ณ สำนักงานเทศบาล โดยอนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด (มาตรา 13(4)) โดยมีนายกเทศมนตรีเป็นผู้อำนวยการทางหลวงเทศบาล (มาตรา 15(3))

บุคคลซึ่งก่อสร้างทางขึ้นอาคารขอให้เจ้าหน้าที่ตามมาตรา 13 ลงทะเบียนทางนั้นเป็นทางหลวงได้ แต่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะรับลงทะเบียนให้ได้ต่อเมื่อบุคคลซึ่งก่อสร้างทางนั้นได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ได้กำหนดไว้แล้ว (มาตรา 18)



## พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542

### 1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอำนาจบังคับใช้

- เทศบาล
- องค์การบริหารส่วนตำบล

### 2. กฎหมายที่ใช้อ้างอิง

- 2.1 พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542
- 2.2 กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2547) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง
- 2.3 คำสั่งกระทรวงพลังงานที่ 4/2548 เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542
- 2.4 ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่อง การถ่ายโอนภารกิจงานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 2)
- 2.5 ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่อง กำหนดแบบคำขอรับใบอนุญาต แบบใบอนุญาต แบบคำขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงลักษณะของสถานที่ แบบใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงลักษณะของสถานที่ แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต แบบคำขอรับใบแทนใบอนุญาต และแบบคำขอโอนใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 พ.ศ. 2546
- 2.6 ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่อง กำหนดความกว้างของทางหลวง ถนนสาธารณะหรือถนนส่วนบุคคล สำหรับสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ก และประเภท ข
- 2.7 ประกาศกรมธุรกิจพลังงาน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการตรวจสอบและการพิจารณาต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 พ.ศ. 2546

### 3. นิยาม

- 3.1 **น้ำมันเชื้อเพลิง** หมายความว่า น้ำมันปิโตรเลียมดิบ น้ำมันเบนซิน น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องบิน น้ำมันก๊าด น้ำมันดีเซล น้ำมันเตา น้ำมันหล่อลื่น และให้หมายความรวมถึงผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมอื่นที่เป็นของเหลวและใช้เป็นเชื้อเพลิงหรือเป็นสิ่งหล่อลื่นตามที่รัฐมนตรีกำหนดให้เป็นน้ำมันเชื้อเพลิงโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

- 3.2 การมีน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ในครอบครอง หมายความว่า การมีไว้ในครอบครองไม่ว่าเพื่อตนเองหรือผู้อื่น และไม่ว่าจะเป็นกรณีมีไว้เพื่อจำหน่าย เพื่อขนส่ง เพื่อใช้ หรือเพื่อประการอื่นใด และให้หมายความรวมถึงการทิ้งหรือปรากฏในบริเวณที่อยู่ในความครอบครองด้วย
- 3.3 สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง หมายความว่า สถานที่ที่ใช้ในการเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้บริการน้ำมันเชื้อเพลิงแก่ยานพาหนะ และให้หมายความรวมถึงบริเวณที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตให้เป็นเขตสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ตลอดจนถึงสิ่งก่อสร้าง ถัง ท่อ และอุปกรณ์หรือเครื่องมือต่างๆ ในบริเวณนั้น
- 3.4 การขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิง หมายความว่า การเคลื่อนย้ายน้ำมันเชื้อเพลิง จากที่แห่งหนึ่งไปยังที่อีกแห่งหนึ่ง ไม่ว่าจะโดยทางบก ทางน้ำ ทางท่อ หรือโดยวิธีการอื่นใด
- 3.5 คลังน้ำมันเชื้อเพลิง หมายความว่า สถานที่ที่ใช้ในการเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงตามปริมาณที่กำหนดในกฎกระทรวง และให้หมายความรวมถึงบริเวณที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตให้เป็นเขตคลังน้ำมันเชื้อเพลิง ตลอดจนถึงสิ่งก่อสร้าง ถัง ท่อ และอุปกรณ์หรือเครื่องมือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงสถานที่ใช้ในการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้เป็นวัตถุดิบในกระบวนการผลิตในโรงกลั่นหรือผลิตน้ำมันเชื้อเพลิง
- 3.6 จุดวาล์วไฟ หมายความว่า อุณหภูมิ ณ จุดที่ไอของน้ำมันเชื้อเพลิงลุกเป็นเปลวไฟวาล์วขึ้นเมื่อสัมผัสกับเปลวไฟทดสอบ
- 3.7 ถนนสาธารณะ หมายความว่า ถนนที่เปิดหรือยินยอมให้ประชาชนเข้าไปหรือใช้เป็นทางสัญจรได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการเรียกเก็บค่าตอบแทนหรือไม่
- 3.8 น้ำมันเชื้อเพลิงมี 3 ชนิด ดังนี้
  - 3.8.1 ชนิดไวไฟน้อย ได้แก่ น้ำมันเชื้อเพลิงที่มีจุดวาล์วไฟตั้งแต่ 60 องศาเซลเซียสขึ้นไป
  - 3.8.2 ชนิดไวไฟปานกลาง ได้แก่ น้ำมันเชื้อเพลิงที่มีจุดวาล์วไฟตั้งแต่ 37.8 องศาเซลเซียส แต่ต่ำกว่า 60 องศาเซลเซียส
  - 3.8.3 ชนิดไวไฟมาก ได้แก่ น้ำมันเชื้อเพลิงที่มีจุดวาล์วไฟต่ำกว่า 37.8 องศาเซลเซียส
- 3.9 ภาชนะบรรจุน้ำมันเชื้อเพลิงมี 5 ประเภท ดังนี้
  - 3.9.1 ขวดน้ำมันเชื้อเพลิง
  - 3.9.2 กระป๋องน้ำมันเชื้อเพลิง

- 3.9.3 ถังน้ำมันเชื้อเพลิง
- 3.9.4 ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง
- 3.9.5 ถังขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิง
- 3.10 ขวดน้ำมันเชื้อเพลิง ได้แก่
  - 3.10.1 ภาชนะแก้วสำหรับบรรจุน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมากที่มีปริมาณความจุไม่เกิน 0.5 ลิตร
  - 3.10.2 ภาชนะแก้วสำหรับบรรจุน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยที่มีปริมาณความจุไม่เกิน 1 ลิตร
- 3.11 ครอบป้องกันน้ำมันเชื้อเพลิง ได้แก่
  - 3.11.1 ภาชนะเหล็กเคลือบดีบุกสำหรับบรรจุน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยที่มีปริมาณความจุไม่เกิน 20 ลิตร หรือ
  - 3.11.2 ภาชนะพลาสติกสำหรับบรรจุน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมากที่มีปริมาณบรรจุไม่เกิน 4 ลิตร
  - 3.11.3 ภาชนะพลาสติกสำหรับบรรจุน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยที่มีปริมาณความจุไม่เกิน 20 ลิตร
- 3.12 ถังน้ำมันเชื้อเพลิง ได้แก่
  - 3.12.1 ภาชนะเหล็กสำหรับบรรจุน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก ชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยที่มีปริมาณความจุไม่เกิน 227 ลิตร
  - 3.12.2 ภาชนะพลาสติกสำหรับบรรจุน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย ประเภทน้ำมันหล่อลื่นที่มีปริมาณความจุเกิน 20 ลิตร แต่ไม่เกิน 227 ลิตร
- 3.13 ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ได้แก่ ภาชนะสำหรับบรรจุน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีปริมาณความจุเกิน 227 ลิตร แบ่งตามลักษณะการติดตั้งได้ 3 ลักษณะ ดังนี้
  - 3.13.1 ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินมี 2 ชนิด ดังนี้
    - 3.13.1.1 ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงขนาดเล็ก ได้แก่ ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีปริมาณความจุเกิน 227 ลิตร แต่ไม่เกิน 2,500 ลิตร
    - 3.13.1.2 ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงขนาดใหญ่ ได้แก่ ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีปริมาณความจุเกิน 2,500 ลิตรขึ้นไป แบ่งเป็น

- ถังตามแนวนอน (Horizontal Tank)
  - ถังตามแนวตั้ง (Vertical Tank)
- 3.13.2 ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงใต้พื้นดิน ได้แก่ ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงตามแนวนอนหรือแนวตั้ง หรือถังทรงกลมที่ฝังอยู่ใต้พื้นดิน
- 3.13.3 ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงที่ติดตั้งภายใน โป๊ะเหล็ก ได้แก่ ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงตามแนวนอนหรือแนวตั้ง หรือถังทรงกลมที่เชื่อมหรือตรึงไว้ภายในโ๊ะเหล็ก
- 3.14 ถังขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิง ได้แก่ ภาชนะสำหรับบรรจุน้ำมันเชื้อเพลิงที่ตรึงไว้บนยานพาหนะขนส่งน้ำมันทางบก
- 3.15 คลังน้ำมันเชื้อเพลิง ได้แก่ คลังน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงมีปริมาณเกิน 500, 000 ลิตรขึ้นไป
- 3.16 สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงมี 3 ลักษณะ ดังนี้
- 3.16.1 ลักษณะที่หนึ่ง ได้แก่ สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดใดชนิดหนึ่งหรือหลายชนิด ดังนี้
- สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก มีปริมาณไม่เกิน 40 ลิตร หรือ
  - สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง มีปริมาณไม่เกิน 227 ลิตร
  - สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย มีปริมาณไม่เกิน 454 ลิตร
- 3.16.2 ลักษณะที่สอง ได้แก่ สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดใดชนิดหนึ่งหรือหลายชนิด ดังนี้
- สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก มีปริมาณเกิน 40 ลิตร แต่ไม่เกิน 454 ลิตร หรือ
  - สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง มีปริมาณเกิน 227 ลิตร แต่ไม่เกิน 1,000 ลิตร
  - สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย มีปริมาณเกิน 454 ลิตร แต่ไม่เกิน 15,000 ลิตร
- 3.16.3 ลักษณะที่สาม ได้แก่ สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดใดชนิดหนึ่งหรือหลายชนิด ดังนี้
- สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก มีปริมาณเกิน 454 ลิตรขึ้นไป หรือ

- สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง มีปริมาณเกิน 1,000 ลิตรขึ้นไป
  - สถานที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย มีปริมาณเกิน 15,000 ลิตรขึ้นไป
- ทั้งนี้ ปริมาณทั้งหมดตาม (ก) (ข) และ (ค) รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 500,000 ลิตร

3.17 สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง แบ่งเป็น 6 ประเภท คือ

3.17.1 สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ก ได้แก่ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบก ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ติดเขตทางหลวง ถนนสาธารณะหรือถนนส่วนบุคคลซึ่งมีขนาดความกว้างตามที่กรมธุรกิจพลังงานประกาศกำหนด และเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ในถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงใต้พื้นดิน

3.17.2 สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ข ได้แก่ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบก ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ติดเขตถนนสาธารณะหรือถนนส่วนบุคคลที่มีความกว้างตามที่กรมธุรกิจพลังงานประกาศกำหนด และเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ในถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงใต้พื้นดิน

3.17.3 สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค มี 2 ลักษณะ ดังนี้

- ลักษณะที่หนึ่ง ได้แก่ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบกที่มีการเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อย มีปริมาณไม่เกิน 10,000 ลิตร และเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ในถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดิน
- ลักษณะที่สอง ได้แก่ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบกที่มีการเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อย มีปริมาณเกิน 10,000 ลิตรขึ้นไป และเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ในถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดิน

3.17.4 สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ง ได้แก่ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก ชนิดไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟน้อยไว้ในถังน้ำมันเชื้อเพลิง

3.17.5 สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท จ มี 2 ลักษณะ ดังนี้

- ลักษณะที่หนึ่ง ได้แก่ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้บริการแก่เรือที่มีปริมาณการเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อย มี

ปริมาณไม่เกิน 10,000 ลิตร และเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ในถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินหรือถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงที่ติดตั้งภายในโpacesเหล็ก

- ลักษณะที่สอง ได้แก่ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้บริการแก่เรือที่มีปริมาณการเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อย มีปริมาณเกิน 10,000 ลิตรขึ้นไป และเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ในถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินหรือถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงที่ติดตั้งภายในโpacesเหล็กหรือเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก ชนิดไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟน้อยไว้ในถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงใต้พื้นดิน

3.17.6 สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ฉ ได้แก่ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้บริการแก่อากาศยาน

3.18 กิจการควบคุมประเภทที่ 1 ตามมาตรา 17 ได้แก่ สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงลักษณะที่หนึ่ง

3.19 กิจการควบคุมประเภทที่ 2 ตามมาตรา 17 ได้แก่

- สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ลักษณะที่สอง
- สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง
- สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ง
- สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท จ ลักษณะที่หนึ่ง

3.20 กิจการควบคุมประเภทที่ 3 ตามมาตรา 17 ได้แก่

- สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ลักษณะที่สาม
- คลังน้ำมันเชื้อเพลิง
- สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ก
- สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ข
- สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค ลักษณะที่สอง
- สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท จ ลักษณะที่สอง
- สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ฉ

**4. งานทะเบียนและการอนุญาตที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจดำเนินการ**

- 4.1 การรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 (ตามมาตรา 19)
- 4.2 การอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 (ตามมาตรา 20)
- 4.3 การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้ง และใบอนุญาตดำเนินการ (ตามมาตรา 23)
- 4.4 การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงลักษณะของสถานที่ประกอบกิจการ (ตามมาตรา 22)
- 4.5 การขอรับใบอนุญาตสถานที่ประกอบกิจการ (ตามมาตรา 28)
- 4.6 การขอโอนใบอนุญาตสถานที่ประกอบกิจการ (ตามมาตรา 25)

**5. ขั้นตอนการดำเนินการ**

**5.1 การรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2**

**5.1.1 แบบฟอร์มที่ใช้**

- แบบใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 (แบบ ธพ. น 1)
- ใบรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 (แบบ ธพ. น 2)
- บันทึกการตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง (แบบ ต.1/1)
- บันทึกการแจ้งความและดำเนินคดี (แบบ ต. 2)
- บันทึกการจับกุม (แบบ ต. 3)
- คำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด
- หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอแจ้งการประกอบกิจการ
- ทะเบียนหนังสือรับรองการแจ้ง

**5.1.2 การปฏิบัติงาน**

ขั้นตอนที่ 1 พนักงานเจ้าหน้าที่รับแบบใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 (แบบ ธพ. น 1) โดยกิจการควบคุมประเภทที่ 2 มี 4 ประเภทดังนี้

1. สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ลักษณะที่ 2 (โรงงานขนาดเล็ก หรือเพื่อการเกษตร)
  - เก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ชนิด ไวไฟน้อย ไม่เกิน 15,000 ลิตร
  - เก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ชนิด ไวไฟปานกลาง ไม่เกิน 1,000 ลิตร
  - เก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ชนิด ไวไฟมาก ไม่เกิน 454 ลิตร

2. สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท ค ลักษณะที่ 1 (ปั้มถังลอยริมถนนขนาดเล็ก)
  - เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อยในถังเก็บบนดิน ไม่เกิน 10,000 ลิตร
  - หรือเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมากหรือไวไฟปานกลางรวมกัน  
ไม่เกิน 454 ลิตร
3. สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท ง (ปั้มหลอดแก้วมือหมุน)
  - สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย ไม่เกิน 454 ลิตร
  - สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง ไม่เกิน 454 ลิตร
  - สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก ไม่เกิน 454 ลิตร
4. สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท จ ลักษณะที่ 1 (ปั้มทางน้ำขนาดเล็ก)
  - ให้บริการแก่ยานพาหนะทางน้ำ
  - สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ชนิดไวไฟน้อยหรือไวไฟปานกลาง  
ไม่เกิน 10,000 ลิตร
  - เก็บน้ำมันในถังเก็บน้ำมันบนพื้นดิน หรือใน โป๊ะเหล็ก

พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- แบบใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 (แบบ ธพ. น 1)
- ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง (กรณีบุคคลธรรมดา)
- หนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนารายละเอียด วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
- สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง (กรณีตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
- สำเนาหรือภาพถ่าย โฉนดที่ดิน หรือ น.ส.3 หรือ น.ส.3 ก หรือ ส.ค.1 หรือ เอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่นๆ



- สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน หรือ หน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดิน ให้ใช้ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2
- สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้า-ออกสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขาย หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะ ทางหลวง ถนนส่วนบุคคล หรือลำน้ำสายนั้น
- แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี 50 เมตร จำนวน 3 ชุด
- แผนผังของสถานที่ประกอบกิจการ จำนวน 3 ชุด
- แบบก่อสร้างถึงเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์ จำนวน 3 ชุด
- รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ จำนวน 1 ชุด
- หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง ระบบความปลอดภัย และระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมจำนวน 3 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ของที่ดินที่เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้แจ้งทราบภายในวันที่ได้รับแจ้งเพื่อนำไปแก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วนต่อไป

หากตรวจสอบแล้ว เอกสารและสถานที่ตั้งมีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วน  
เจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 (แบบ ธพ. น 2)  
ในวันที่รับแจ้งเพื่อเป็นเอกสารให้แก่ผู้แจ้ง

ขั้นตอนที่ 3

เมื่อออกใบรับแจ้งแล้วให้รายงาน

กรณีอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

กรมธุรกิจพลังงาน

กรณีอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร

สำนักงานพลังงานภูมิภาค

เพื่อทราบภายใน 20 วันนับแต่วันที่ออกใบรับแจ้ง

ขั้นตอนที่ 4

พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องออกไปตรวจสอบสถานที่แจ้งไว้หากพบว่า

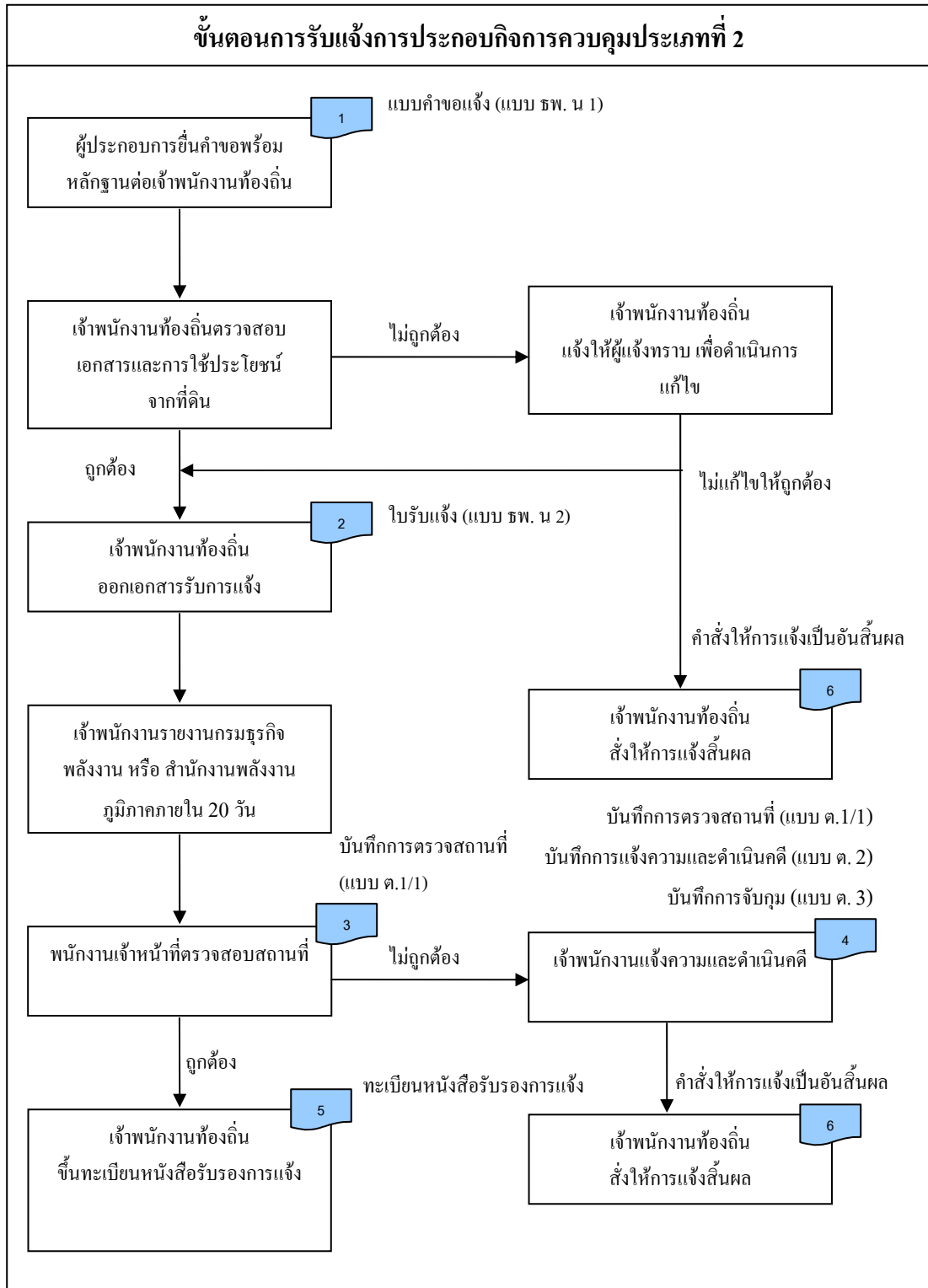
- มีการประกอบกิจการ ไปก่อนที่จะแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบ ต้องระวาง  
โทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 50,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ  
ตาม (มาตรา 63)
- การแจ้งของผู้ประกอบการไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ผู้ประกอบการ  
ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 50,000 บาท (มาตรา 64) และให้พนักงาน  
เจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งการให้ผู้แจ้งแก้ไขหนังสือให้ถูกต้องภายใน 5 วัน หาก  
ฝ่าฝืนปรับไม่เกิน 100,000 บาท และให้ศาลสั่งให้การเลิกการประกอบ  
กิจการตาม (มาตรา 64 วรรคสอง)
- เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพบภายหลังการตรวจสอบว่าการแจ้งไม่ถูกต้อง  
หรือไม่ครบถ้วน และมีการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ประกอบการ  
แล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานให้กรมธุรกิจพลังงานหรือสำนักงาน  
ภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 20 วัน

ขั้นตอนที่ 5

เจ้าหน้าที่ขึ้นทะเบียนหนังสือรับรองการแจ้ง

หมายเหตุ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 ให้ดำเนินการตาม  
ขั้นตอน เช่นเดียวกับการแจ้งต่อเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ทำนองเดียวกันกับการแจ้ง  
ครั้งแรก





- และเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อยในถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงบนพื้นดินเกิน 10,000 ลิตร
  - เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก ไวไฟปานกลาง หรือไวไฟน้อยไว้ในถังใต้พื้นดิน ปริมาณไม่เกิน 5,000 ลิตร
5. **สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท ค ลักษณะที่ 2 (ถังลอยริมถนนใหญ่)**
- เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย ในถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงบนพื้นดินเกิน 10,000 ลิตร
  - เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก ไวไฟปานกลาง หรือไวไฟน้อยไว้ในถังใต้พื้นดิน ปริมาณไม่เกิน 5,000 ลิตร
6. **สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท จ ลักษณะที่ 2 (สถานีบริการทางน้ำขนาดใหญ่)**
- ให้บริการแก่ยานพาหนะทางน้ำ
  - ให้บริการแก่ยานพาหนะทางน้ำไวไฟน้อยหรือไวไฟปานกลาง ปริมาณเกิน 10,000 ลิตร
  - เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงในถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงบนพื้นดินหรือในโถ๊ะเหล็ก
7. **สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท ฉ (สถานีบริการอากาศยาน)**
- ให้บริการแก่อากาศยาน
- พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา)
  - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีที่เป็นนิติบุคคล)
  - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
  - เอกสารสิทธิการใช้ที่ดิน

1. เอกสารแสดงสิทธิในการใช้ที่ดิน โฉนดที่ดิน น.ส.3 น.ส.3ก ส.ค.1 และ อื่นๆ
2. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน หรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว
3. หนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง จากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือจากโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด แล้วแต่กรณี (กรณีอยู่ในพื้นที่บังคับตามกฎหมายดังกล่าว)
4. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาต ทำทางเชื่อมถนนสาธารณะหรือทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคล หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (ให้นำมาขึ้นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)

**เอกสารด้านเทคนิคของสถานประกอบการ**

5. แผนที่สังเขปแผนผังบริเวณและแบบก่อสร้างระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน เชื้อเพลิง ระบบบำบัดหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบอุปกรณ์นิรภัย ระบบไฟฟ้า และสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ จำนวน 3 ชุด แล้วแต่กรณี
6. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรง จำนวน 1 ชุด
7. หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมจำนวน หรือสำเนาหนังสือรับรองของบริษัทที่ปรึกษาในการออกแบบสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว จากกรมธุรกิจพลังงาน จำนวน 3 ฉบับ
8. เอกสารอื่นๆ

หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์  
เจ้าหน้าที่คืนคำขอหรือสั่งการให้ผู้ยื่นคำขอไปดำเนินการให้ถูกต้องสมบูรณ์

หากตรวจสอบแล้วถูกต้องสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเอกสารคำขอ  
อนุญาต เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 2

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งกรมธุรกิจพลังงานกรณีอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร  
หรือสำนักงานพลังงานส่วนภูมิภาคกรณีอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร เพื่อนัดหมาย  
ร่วมกันตรวจสอบสถานที่ โดยตรวจสอบจุดที่ตั้ง เช่น ความกว้างของถนน  
ระยะห่างเชิงลาดสะพาน ทางโค้ง ทางแยก ฯลฯ ตามข้อกำหนด พร้อมทั้งตรวจสอบ  
ว่าสถานที่ตั้งอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายอื่นด้วยหรือไม่ เช่น กฎหมายว่าด้วย  
การผังเมือง เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 3

ผลการตรวจสอบสถานที่ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบลงชื่อในบันทึกการตรวจสอบ  
ร่วมกัน หากเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือกฎหมายที่  
เกี่ยวข้อง ให้สำนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อขัดข้อง  
ดังกล่าวพร้อมส่งเรื่องคืนไปยังผู้ขออนุญาต

ขั้นตอนที่ 4

หากผลการตรวจสอบสถานที่ถูกต้องและไม่ขัดต่อข้อกำหนด หรือกฎหมายที่  
เกี่ยวข้อง ให้สำนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นส่งผลการตรวจสอบสถานที่  
พร้อมเรื่องราวการขออนุญาตทั้งหมดพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปให้กรมธุรกิจ  
พลังงานหรือสำนักงานพลังงานภูมิภาค แล้วแต่กรณีเพื่อตรวจสอบต่อไป

ขั้นตอนที่ 5

กรมธุรกิจพลังงานหรือสำนักงานพลังงานภูมิภาค แล้วแต่กรณี ตรวจสอบแบบ  
การก่อสร้าง ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ตู้จ่าย ระบบสูบน้ำน้ำมันเชื้อเพลิง สิ่งปลูก  
สร้างอื่น ระยะเวลาพัก ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ระบบสุขาภิบาล ตรวจ  
รายการคำนวณให้ถูกต้องตรงกับแบบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หาก  
ตรวจพบว่าถูกต้องหรือไม่ถูกต้องจะแจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบให้ทำการ  
ก่อสร้างได้หรือแจ้งข้อขัดข้องให้สำนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

ขั้นตอนที่ 6

เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากกรมธุรกิจพลังงานหรือสำนักงานพลังงานภูมิภาค  
แล้วแต่กรณี แล้วสำนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องแจ้งผลการ

พิจารณาเห็นชอบให้ทำการก่อสร้าง พร้อมแบบการก่อสร้างที่ตรวจสอบแล้วหรือ  
แจ้งข้อขัดข้องให้แก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อทำการพิจารณาต่อไป

ขั้นตอนที่ 7

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นรับชำระค่าธรรมเนียม

ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 ฉบับละ 3,000 บาท

ใบอนุญาตให้ใช้ถังหรือภาชนะในการบรรจุหรือขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิง

- ปริมาตรไม่เกิน 100,000 ลิตร ถึงละ 4,000 บาท
- ปริมาตรเกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียม 400 บาท ต่อปริมาตรทุกๆ 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร

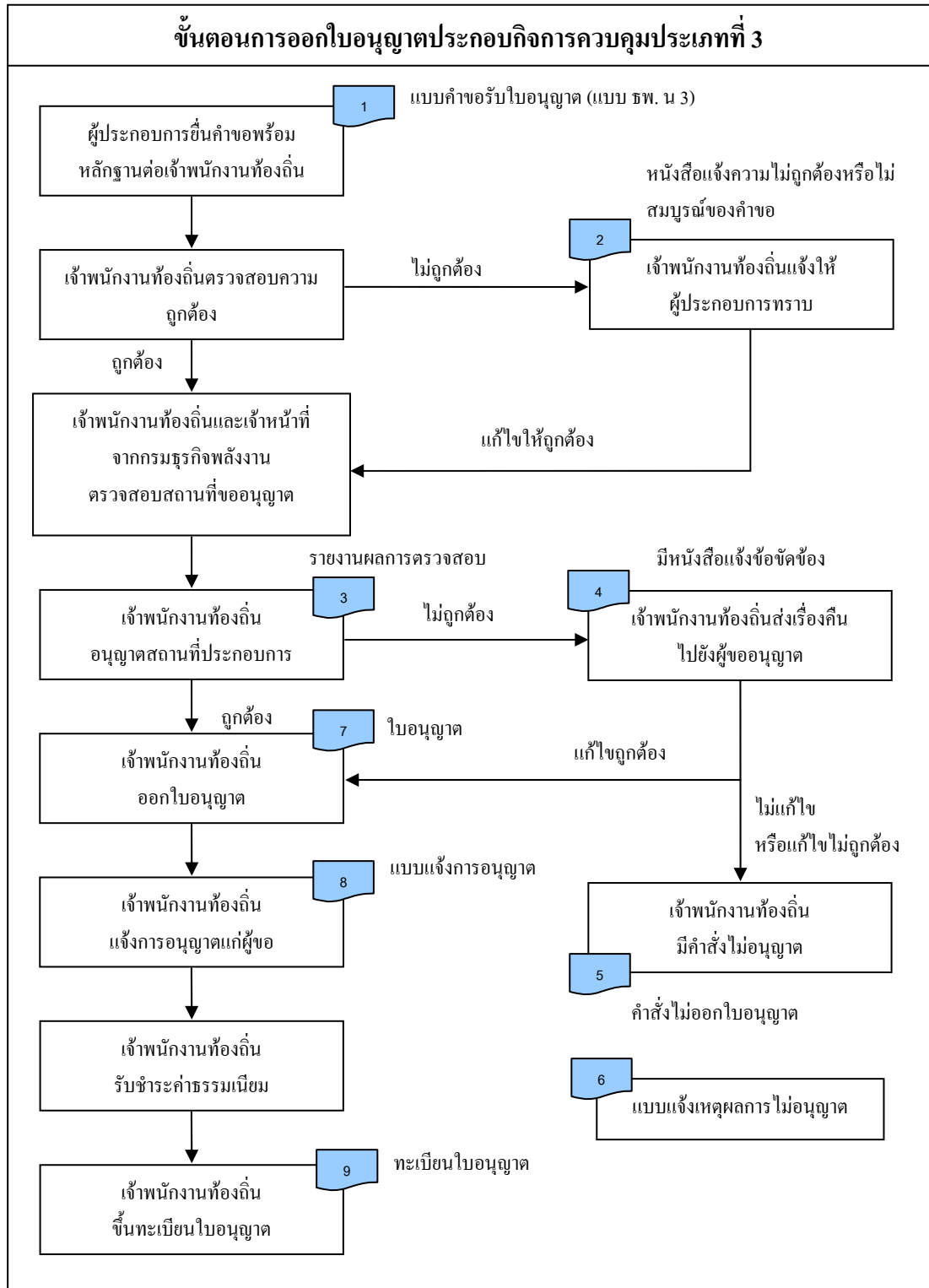
ใบอนุญาตให้ใช้ท่อที่ใช้ในการขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิงให้คิดตามปริมาตร

- ปริมาตรไม่เกิน 100,000 ลิตร ถึงละ 4,000 บาท
- ปริมาตรเกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียม 400 บาท ต่อปริมาตรทุกๆ 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร

ขั้นตอนที่ 7

เจ้าพนักงานท้องถิ่นขึ้นทะเบียนใบอนุญาต





### 5.3 การต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้ง และใบอนุญาตดำเนินการ

#### 5.3.1 แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบ ธพ.น 6

#### 5.3.2 การปฏิบัติงาน

##### ขั้นตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสาร และหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

##### กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

- แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการที่ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ 3

##### กรณีเป็นนิติบุคคล

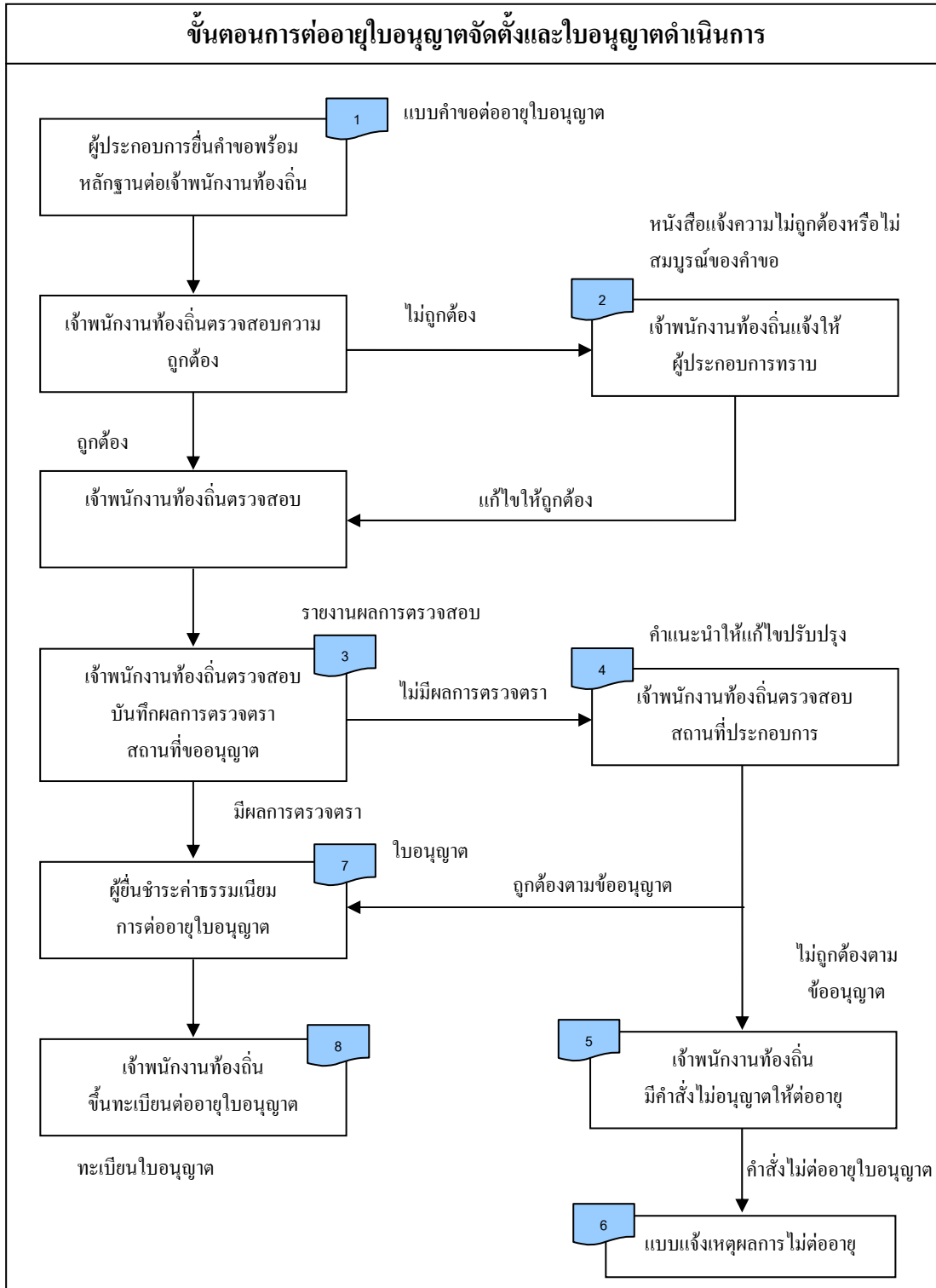
- แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนามและสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการที่ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ 3
- อื่นๆ ตามที่ระบุในข้อบัญญัติท้องถิ่น

หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่คืนคำขอหรือสั่งการให้ผู้ยื่นคำขอไปดำเนินการให้ถูกต้องสมบูรณ์

##### ขั้นตอนที่ 2

เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจหลักฐานบันทึกผลการตรวจตราสถานที่ขออนุญาต ไม่เกินระยะเวลา 6 เดือนมาประกอบการพิจารณา หากเห็นว่าไม่ลักษณะปลอดภัย และไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขลักษณะสถานที่ประกอบกิจการใดๆ ให้ออกใบอนุญาตได้





## 5.4 การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงลักษณะของสถานที่ประกอบกิจการ

### 5.4.1 แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบ ฐพ.น 5

### 5.4.2 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับคำขอแบบ ฐพ.น 5 พร้อมด้วยเอกสาร และหลักฐานจากผู้ยื่นคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

#### เอกสารประกอบการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา)
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีที่เป็นนิติบุคคล)
3. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

#### เอกสารสิทธิการใช้ที่ดิน

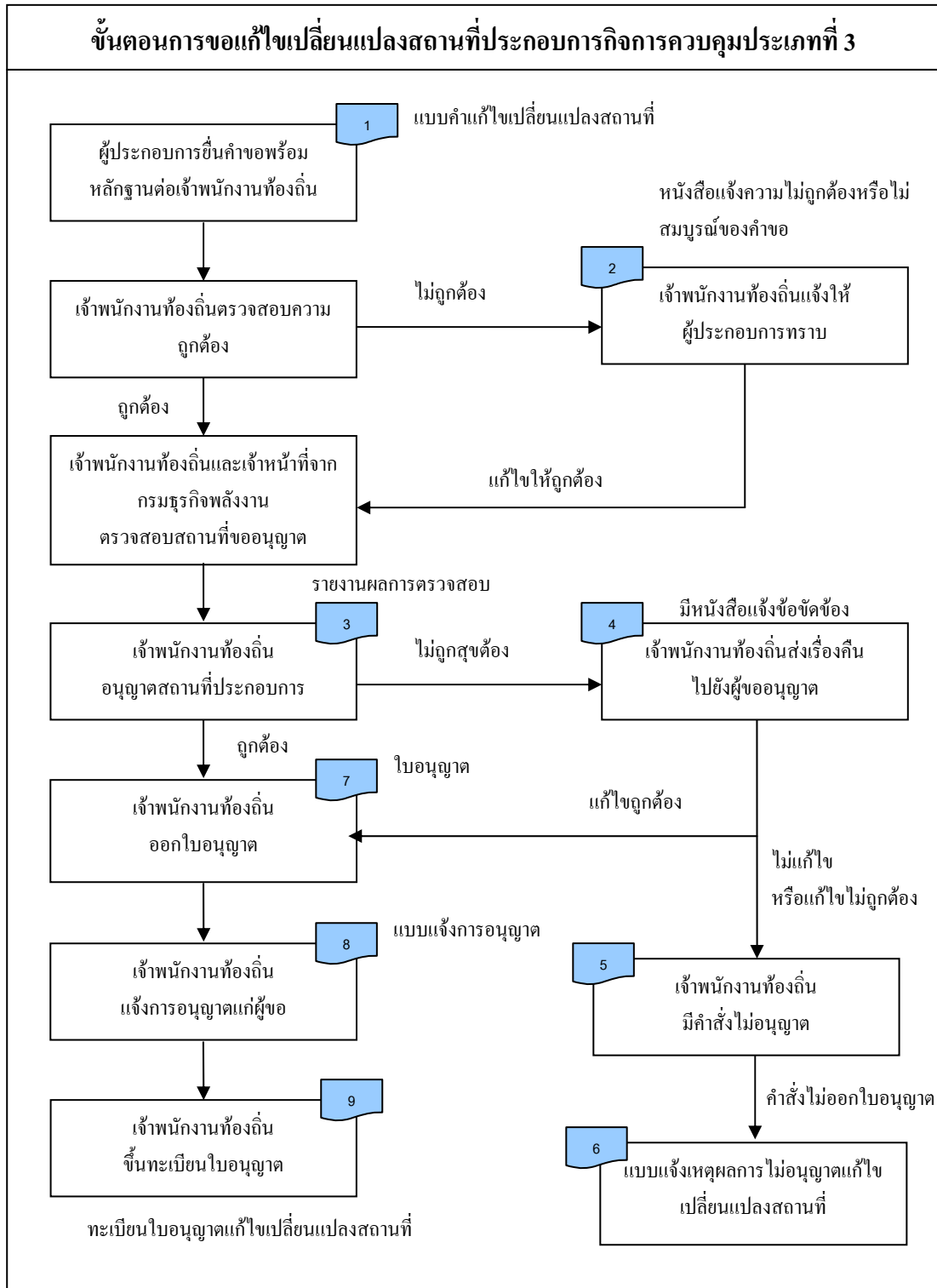
1. เอกสารแสดงสิทธิในการใช้ที่ดิน ได้แก่ โฉนดที่ดิน หรือน.ส.3 หรือน.ส.3ก หรือส.ค.1 และ อื่นๆ  
ยกเว้นกรณีที่อยู่ในบริเวณพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตอยู่เดิม
2. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน หรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว ยกเว้นกรณีที่อยู่ในบริเวณพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตอยู่เดิม
3. หนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือจากโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด แล้วแต่กรณี (กรณีมีการแก้ไขการใช้ประโยชน์ที่ดิน)  
ยกเว้นการขออนุญาตที่ไม่มีการก่อสร้างเพิ่มเติม

**เอกสารด้านเทคนิคของสถานประกอบการ**

1. แผนที่สังเขป แผนที่บริเวณและแบบก่อสร้างระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบบำบัดหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบอุปกรณ์รักษา ระบบไฟฟ้า และสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ จำนวน 3 ชุด แล้วแต่กรณี
2. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรง จำนวน 1 ชุด
3. หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 3 ฉบับ หรือสำเนาหนังสือรับรองของบริษัทที่ปรึกษาในการออกแบบสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว จากกรมธุรกิจพลังงาน จำนวน 3 ฉบับ
4. เอกสารอื่นๆ

หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่คืนคำขอหรือสั่งการให้ยื่นคำขอไปดำเนินการให้ถูกต้องสมบูรณ์ การดำเนินการตั้งแต่การยื่นขออนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงลักษณะของสถานที่ จนถึงการได้รับอนุญาตกระทำในทำนองเดียวกับการยื่นขออนุญาตประกอบกิจการครั้งแรก

**ขั้นตอนที่ 2**



## 5.5 การขอรับใบแทนใบอนุญาตสถานที่ประกอบกิจการ

### 5.5.1 แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบ ธพ.น 7

### 5.5.2 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับคำขอรับใบแทนใบอนุญาตสถานที่ประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น 7) และลงเลขรับหนังสือ

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- แบบคำขอรับใบแทนใบอนุญาต (แบบ ธพ.น 7)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน

#### กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย

- เอกสารการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่ใบอนุญาตสูญหาย

#### กรณีชำรุดในสาระสำคัญ

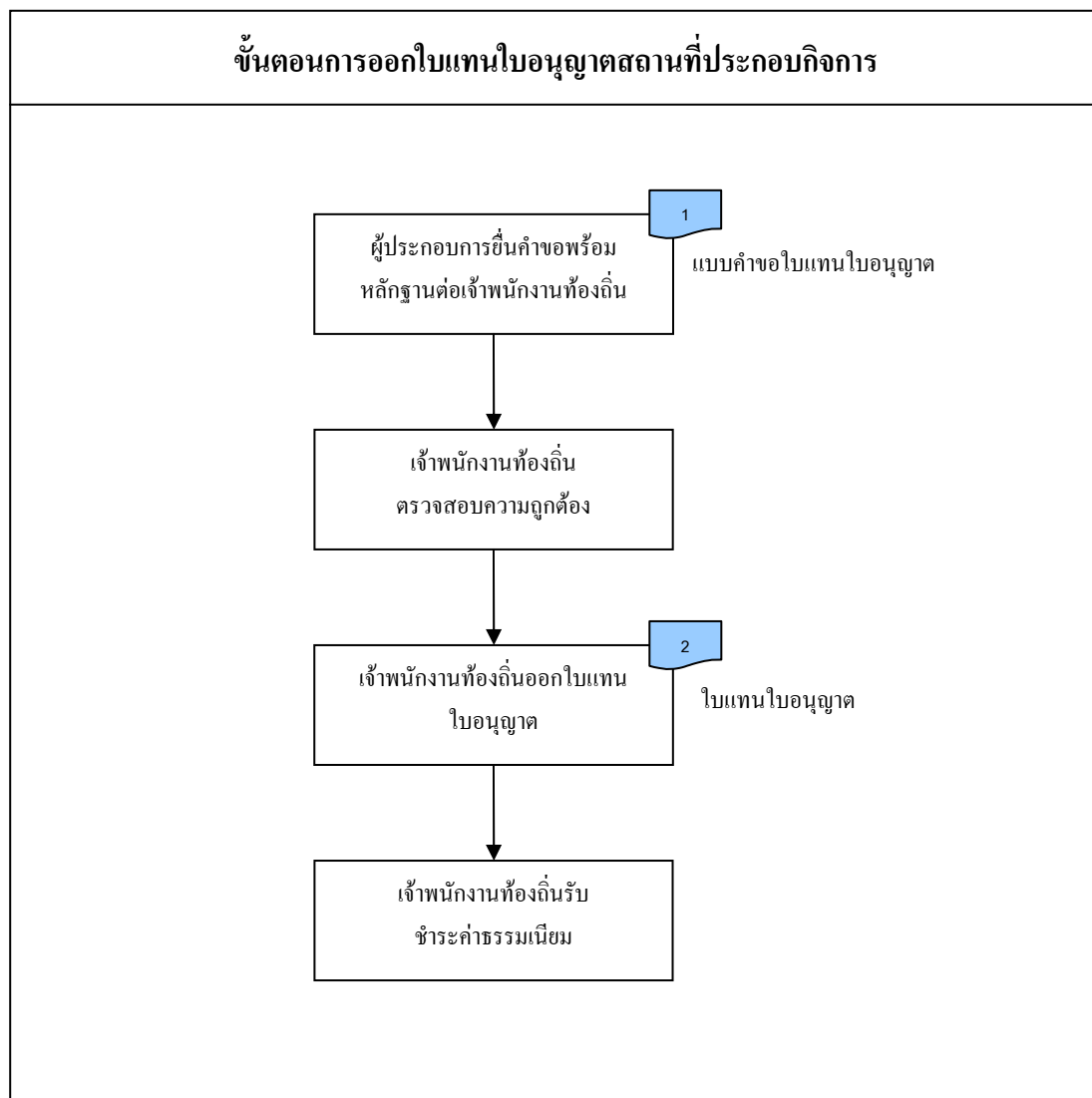
- ใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งเดิม

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบแทนใบอนุญาต

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าพนักงานท้องถิ่นรับชำระค่าธรรมเนียม

ใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ 200 บาท





## 5.6 การขอโอนใบอนุญาตสถานที่ประกอบกิจการ

### 5.6.1 แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบ ธพ.น 8

### 5.6.2 การปฏิบัติงาน

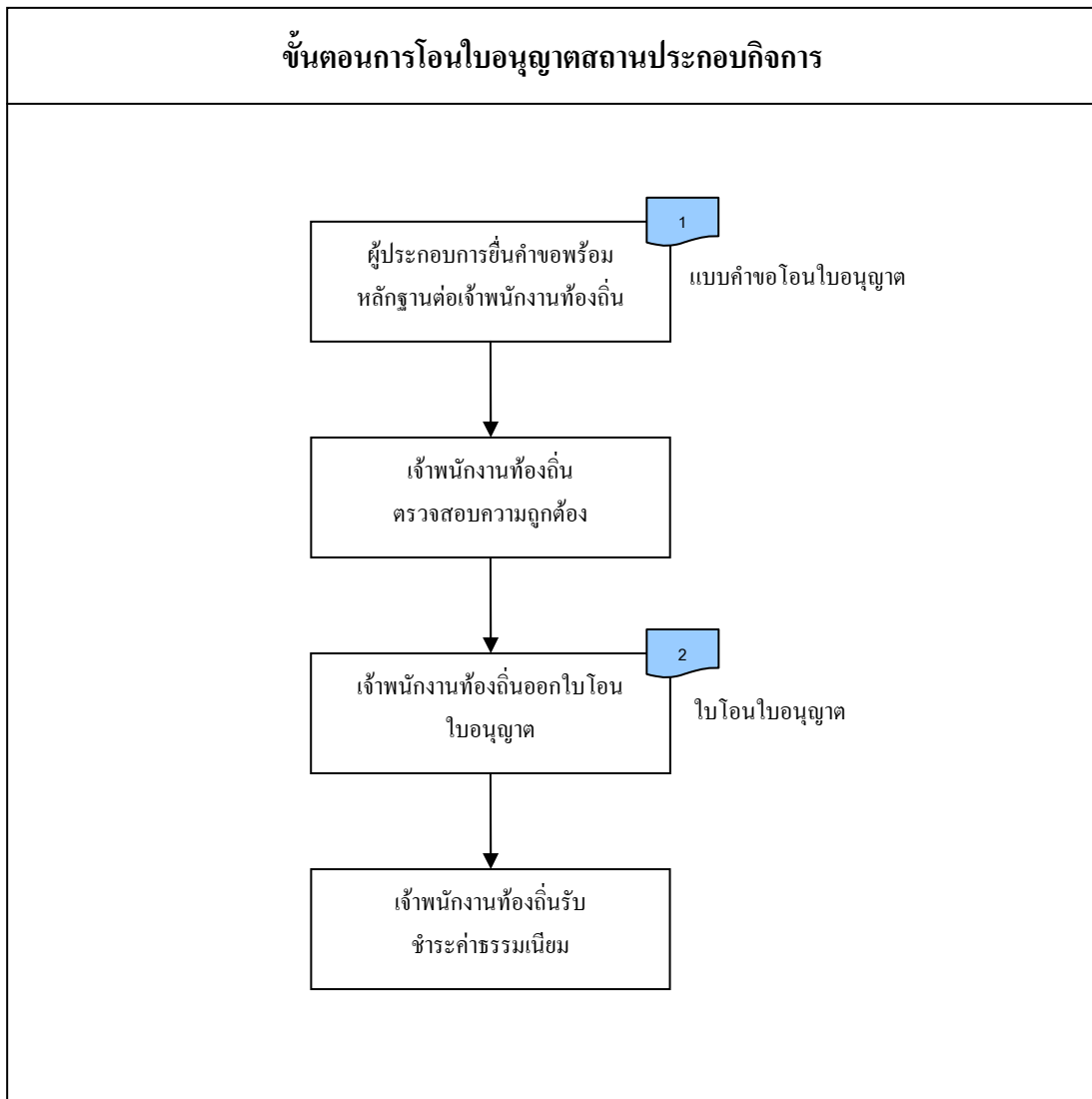
ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับคำขอรับใบแทนใบอนุญาตสถานที่ประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น 8) และลงเลขรับหนังสือ

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- แบบ ธพ.น 8
- เอกสารประกอบคำขอโอนใบอนุญาต
  1. ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 เลขที่ .....
  2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา)
  3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีที่เป็นนิติบุคคล)
  4. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
  5. เอกสารอื่นๆ
- หลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอรับโอนใบอนุญาตประกอบการของผู้รับโอน
  1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา)
  2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีที่เป็นนิติบุคคล)
  3. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
  4. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับโอนใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน
  5. เอกสารอื่นๆ

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าพนักงานท้องถิ่นรับชำระค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบโอนใบอนุญาต



แบบ ธพ.น๑

ใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒

เลขรับที่.....  
วันที่.....  
ลงชื่อ.....ผู้รับใบแจ้ง

เขียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า.....

๑.๑ เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติ .....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....ต.รอก / ซอย.....ถนน.....

หมู่ที่.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....อาชีพ.....

ชื่อสำนักงาน.....ตั้งอยู่เลขที่.....ต.รอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๑.๒ เป็นนิติบุคคลประเภท.....ตามกฎหมายของประเทศ.....

จดทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขทะเบียน.....มีสำนักงานใหญ่

ตั้งอยู่เลขที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....โดยมี.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อแทน

๒. ข้าพเจ้าขอแจ้งการดำเนินการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ เพื่อการจำหน่าย / ใช้เอง

ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๑ สถานที่ประกอบกิจการมีชื่อทางการค้า .....ตั้งอยู่เลขที่.....

หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....เขต อบต.ชั้น.....หรือเทศบาล.....

๒.๒ ประเภทของสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒

ประกอบกิจการสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ลักษณะที่ ๒

ประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท.....ลักษณะที่.....

ตามรายการดังต่อไปนี้

ประเภท น้ำมันเชื้อเพลิง	ชนิด น้ำมันเชื้อเพลิง	ภาชนะบรรจุ น้ำมันเชื้อเพลิง	ปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร)	หมายเหตุ

๓. เอกสารประกอบการแจ้ง

(๑) ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนของผู้แจ้ง (กรณีบุคคลธรรมดา)

(๒) หนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนารายละเอียด วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

(๓) สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง (กรณีตั้งผู้แทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)

(๔) สำเนาหรือภาพถ่าย  โฉนดที่ดิน  น.ส.๓  น.ส.๓ ก.  ส.ค.๑

(๕) สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน

(๖) สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้า – ออก สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขาย หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะ ทางหลวง ถนนส่วนบุคคล หรือลำน้ำสายนั้น

(๗) แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี ๕๐.๐๐ เมตร จำนวน ๓ ชุด

(๘) แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ จำนวน ๓ ชุด

(๙) แบบก่อสร้างถังกักเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์ จำนวน ๓ ชุด

(๑๐) รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังกักเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ จำนวน ๑ ชุด

(๑๑) หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง ระบบความปลอดภัย และระบบควบคุมมลพิษของถังกักเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่และสิ่งปลูกสร้างต่างๆและเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมพร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 3 ฉบับ

(๑๒) อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง  
(.....)

หมายเหตุ ๑. จดฆ่าข้อความที่ไม่ใช่ออก

๒. ใส่เครื่องหมาย/ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ

๓. ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง หากข้อบังคับของนิติบุคคลดังกล่าวกำหนดให้ต้องประทับตราของนิติบุคคลแล้ว ให้ประทับตรานิติบุคคลนั้นด้วย

๔. ประเภทของน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันปิโตรเลียมดิบ น้ำมันเบนซิน น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องบิน น้ำมันก๊าด น้ำมันดีเซล น้ำมันเตา หรือน้ำมันหล่อลื่น

๕. ชนิดน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ชนิดไวไฟมาก ชนิดไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟน้อย

๖. ภาชนะบรรจุน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ขวดน้ำมันเชื้อเพลิง กระป๋องน้ำมันเชื้อเพลิง ถังน้ำมันเชื้อเพลิง หรือถังกักเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง

๗. ในกรณีที่ไม่มีเอกสารหลักฐานที่ดินตามที่ระบุในข้อ (๔) ให้ผู้ครอบครองดูแลที่ดินที่ตั้งสถานประกอบการทำหนังสือยินยอมให้ผู้แจ้งใช้ที่ดินสำหรับประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง

### คำเตือน

๑. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง
๒. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๗ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๖๓
๓. ผู้ใดประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ โดยแจ้งการประกอบกิจการไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา ๑๕ วรรคสอง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าหมื่นบาทตามมาตรา ๖๔ วรรคหนึ่ง
๔. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ผู้ใดไม่แจ้งการประกอบกิจการไม่ถูกต้องครบถ้วนตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๑๕ วรรคสี่ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท และต้องเลิกประกอบกิจการตามคำสั่งศาลตามมาตรา ๖๔ วรรคสอง
๕. ผู้ใดประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ในเขตห้ามประกอบกิจการควบคุมตามมาตรา ๒๕ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๖๕(๒)
๖. ในกรณีที่สถานที่ตั้งของสถานประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายใด ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายนั้นด้วย

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง  
(.....)



แบบ รพ.น๒

**ใบรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒**

ใบรับแจ้ง เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ใบรับแจ้งนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า.....สัญญาติ.....

สถานที่ติดต่อผู้แจ้งการดำเนินการ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ณ สถานที่ประกอบการมีชื่อทางการค้า.....ตั้งอยู่เลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ได้มาแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ว่ามีความประสงค์จะดำเนินการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒

เพื่อการ จำหน่าย/ใช้เอง ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดิน/ใต้พื้นดิน เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิด.....

จำนวน.....ถัง มีปริมาณรวม.....ลิตร

ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดิน/ใต้พื้นดิน เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิด.....

จำนวน.....ถัง มีปริมาณรวม.....ลิตร

ขวดน้ำมันเชื้อเพลิง/กระป๋องน้ำมันเชื้อเพลิง/ถังน้ำมันเชื้อเพลิง เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิด.....

มีปริมาณรวม.....ลิตร

ขวดน้ำมันเชื้อเพลิง/กระป๋องน้ำมันเชื้อเพลิง/ถังน้ำมันเชื้อเพลิง เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิด.....

มีปริมาณรวม.....ลิตร

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับแจ้ง

(.....)

ตำแหน่ง.....




### คำเตือน

๑. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง
๒. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา ๙ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๖๓
๓. ผู้ใดประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ โดยแจ้งการประกอบกิจการไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามมาตรา ๑๕ วรรคสองต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าหมื่นบาทตามมาตรา ๖๔ วรรคหนึ่ง
๔. ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ผู้ใดไม่แจ้งการประกอบกิจการให้ถูกต้องครบถ้วนตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๑๕ วรรคสี่ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท และต้องเลิกประกอบกิจการตามคำสั่งศาลมาตรา ๖๔ วรรคสอง
๕. ผู้ใดประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ในเขตห้ามประกอบกิจการควบคุมตามมาตรา ๒๙ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๖๕ (๒)
๖. ในกรณีที่สถานที่ตั้งของสถานประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายใด ผู้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายนั้นด้วย

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง  
(.....)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

 กรมธุรกิจพลังงาน	คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓				เฉพาะเจ้าหน้าที่		
					เลขรับที่		
					รับวันที่		
					ลงชื่อ	ผู้รับคำขอ	
ชื่อผู้ขออนุญาต และที่อยู่	ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/> นิติบุคคล..... สัญชาติ..... อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....						
ชื่อทางการค้า และที่ตั้ง สถานประกอบการ	ชื่อ.....ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....						
ขอรับใบอนุญาต ประกอบการ	<input type="checkbox"/> สถานีบริการเชื้อเพลิงน้ำมัน ประเภท.....ลักษณะที่..... <input type="checkbox"/> สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงลักษณะที่สาม <input type="checkbox"/> คลังน้ำมันเชื้อเพลิง						
ขอรับใบอนุญาต ประกอบการ	<input type="checkbox"/> สถานีบริการเชื้อเพลิงน้ำมัน ประเภท.....ลักษณะที่..... <input type="checkbox"/> สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงลักษณะที่สาม <input type="checkbox"/> คลังน้ำมันเชื้อเพลิง						
รายการที่ขอ อนุญาต	ประเภทน้ำมัน เชื้อเพลิง	ภาชนะบรรจุ			อุปกรณ์สูบน้ำมันเชื้อเพลิง		
		ประเภท	ขนาด(เมตร)	จำนวน	ปริมาตร(ลิตร)	ชนิดหัวจ่าย	จำนวนตู้
	เบนซิน						
		รวม					
	ดีเซล						
รวม							
อื่นๆ							
	รวม						





ใบอนุญาตเลขที่ .....

แบบ ธพ.น๔

**กรมธุรกิจพลังงาน**

ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓

ใบอนุญาตนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

.....  
รหัสหมายเลข.....ตั้งอยู่ที่.....  
.....

ซึ่งมีผู้ประกอบการชื่อ

.....  
เป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓  
ตามมาตรา ๑๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒  
โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด  
ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

อธิบดีกรมธุรกิจพลังงาน

 กรมทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	คำขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงลักษณะของสถานที่ ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓	เฉพาะเจ้าหน้าที่	
		เลขรับที่	
		รับวันที่	
		ลงชื่อ	ผู้รับคำขอ
ชื่อผู้ขออนุญาต และที่อยู่	ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/> นิติบุคคล..... สัญชาติ..... อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....		
ชื่อทางการค้า และที่ตั้ง สถานประกอบการ	ชื่อ.....ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....		
ขอต่อแก้ไข เปลี่ยนแปลงลักษณะ ของสถานที่ ประกอบการ	<input type="checkbox"/> สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท.....ลักษณะที่..... <input type="checkbox"/> สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ลักษณะที่สาม <input type="checkbox"/> คลังน้ำมันเชื้อเพลิง		
รายละเอียดการขอ แก้ไข เปลี่ยนแปลง ลักษณะของสถานที่ ประกอบการ	<input type="checkbox"/> ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง <input type="checkbox"/> ขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างต่างๆทั้งหมด และทำการก่อสร้างใหม่ <input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงแนวเขตสถานประกอบการ <input type="checkbox"/> ก่อสร้างกำแพงกันไฟ <input type="checkbox"/> ก่อสร้างอาคารบริการ <input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงอาคารบริการ จำนวน.....หลัง <input type="checkbox"/> ก่อสร้างหลังคาคลุมผู้จ่าย/แทนจ่าย <input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงหลังคาคลุมผู้จ่าย/แทนจ่าย จำนวน.....หลัง		





กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

แบบ รพ.น๑

 กรมธุรกิจพลังงาน	คำขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓	เฉพาะเจ้าหน้าที่
		เลขรับที่
		รับวันที่
		ลงชื่อ <span style="float: right;">ผู้รับคำขอ</span>
ชื่อผู้ขออนุญาต และที่อยู่	ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/> นิติบุคคล..... สัญชาติ..... อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....	
ชื่อทางการค้า และที่ตั้งสถานประกอบการ	ชื่อ.....ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....	
ขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการ	<input type="checkbox"/> สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท..... ลักษณะที่..... <input type="checkbox"/> สถานีที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ลักษณะที่สาม <input type="checkbox"/> คลังน้ำมันเชื้อเพลิง	
ใบอนุญาตประกอบกิจการ	<input type="checkbox"/> สูญหาย <input type="checkbox"/> ชำรุด <input type="checkbox"/> ถูกทำลายในสาระสำคัญ	
หลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการ	<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคล) <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ <input type="checkbox"/> หลักฐานการแจ้งความว่าใบอนุญาตสูญหาย (กรณีที่ใบอนุญาตสูญหายให้แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน) <input type="checkbox"/> ใบอนุญาตที่ชำรุดหรือถูกทำลายในสาระสำคัญ (กรณีที่ใบอนุญาตชำรุดหรือถูกทำลายในสาระสำคัญ)	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ให้คิดไปจากที่ได้ รับอนุญาตไว้เดิม และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ถูกต้อง และเป็นจริงทุกประการ  (ประทับตรานิติบุคคล) <span style="float: right;">ลงลายมือชื่อ.....ผู้ขออนุญาต</span>  <span style="float: right;">(.....)</span> วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....		
บันทึกสำหรับเจ้าหน้าที่	ได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนและรับค่าธรรมเนียมค่าขอจำนวนเงิน ๒๐.๐๐ บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) แล้ว  ลงลายมือชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	



มาตรฐานด้านการทะเบียนและการอนุญาต

แบบ รพ.น๘

 กรมธุรกิจพลังงาน	คำขอโอนใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓	เฉพาะเจ้าหน้าที่
		เลขรับที่
		รับวันที่
		ลงชื่อ <span style="float: right;">ผู้รับคำขอ</span>
ชื่อผู้ขออนุญาต และที่อยู่	ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/> นิติบุคคล..... สัญชาติ..... อยู่บ้าน/สำนักงาน เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....	
ชื่อทางการค้า และที่ตั้ง สถานประกอบการ	ชื่อ.....ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....	
ขอโอนใบอนุญาต ประกอบการ	<input type="checkbox"/> สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท..... ลักษณะที่..... <input type="checkbox"/> สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ลักษณะที่สาม <input type="checkbox"/> คลังน้ำมันเชื้อเพลิง	
หลักฐานที่ใช้ประกอบ คำขอโอนใบอนุญาต ประกอบการ	<input type="checkbox"/> ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ เลขที่..... <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคล) <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ อำนาจ <input type="checkbox"/> เอกสารอื่นๆ.....	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามิได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ให้ผิดไปจากที่ได้ รับอนุญาตไว้เดิม และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ถูกต้อง และเป็นจริงทุกประการ  (ประทับตรานิติบุคคล)      ลงลายมือชื่อ.....ผู้ขออนุญาต  (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....		



## พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

### 1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอำนาจบังคับใช้

- เทศบาล
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองเทศบาล

### 2. กฎหมายที่ใช้อ้างอิง

- 2.1 พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543
- 2.2 กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2546
- 2.3 กฎกระทรวงกำหนดคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานในการขุดดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2546
- 2.4 กฎกระทรวงกำหนดมาตรการป้องกันการพังทลายของดินหรือสิ่งปลูกสร้างในการขุดดินหรือถมดิน พ.ศ. 2548

### 3. นิยาม

- 3.1 ขุดดิน หมายความว่า กระทำแก่พื้นดินเพื่อนำดินขึ้นจากพื้นดิน หรือทำให้พื้นดินเป็นบ่อดิน
- 3.2 ถมดิน หมายความว่า การกระทำใด ๆ ต่อดินหรือพื้นดินเพื่อให้ระดับดินสูงขึ้นกว่าเดิม

### 4. งานทะเบียนและการอนุญาตที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจดำเนินการ

- 4.1 การรับแจ้งการขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด (ตามมาตรา 17)
- 4.2 การรับแจ้งการถมดินที่มีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด (ตามมาตรา 26)

## 5. ขั้นตอนการดำเนินการ

### 5.1 การรับแจ้งการขูดดิน / ถมดิน

#### 5.1.1 แบบฟอร์มที่ใช้

- ใบแจ้งการขูดดิน / ถมดิน
- ใบรับแจ้งการขูดดิน / ถมดิน

#### 5.1.2 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองช่าง รับใบแจ้งการขูดดิน / ถมดิน พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานจากผู้แจ้ง และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

#### การขูดดิน

- ใบแจ้งการขูดดิน / ถมดิน
- แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงหรือ ข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยการขูดดินและถมดิน จำนวน 3 ชุด
- สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีและผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีและผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีและผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล
- หนังสือมอบอำนาจในกรณีและผู้แจ้งการขูดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่น ไปยื่นใบแจ้งการขูดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดินในกรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการขูดดิน/ถมดิน
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- สำเนาแสดงเอกสารสิทธิในที่ดิน

หากตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่คืนใบแจ้งหรือสั่งการให้  
ผู้ยื่นใบแจ้งไปดำเนินการให้ถูกต้องสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 2 นายช่างดำเนินการตรวจสอบฟัง รายการคำนวณ คุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน และ  
รายละเอียดอื่นๆ โดยอาจออกไปตรวจสอบสถานที่จุดดินหรือถมดินเพื่อ  
ประกอบการพิจารณาด้วย

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำเอกสารเสนอต่อปลัดองค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น และนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาออกใบรับแจ้ง  
หรือไม่ออกใบรับแจ้งดังนี้

กรณีเสนอความเห็นให้ออกใบรับแจ้ง

- บันทึกข้อความ
- ชุดเอกสารแจ้ง
- ใบรับแจ้ง เพื่อรอลงนาม
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาออกใบรับแจ้ง (ตามมาตรา 9)

กรณีเสนอความเห็นไม่ออกใบรับแจ้ง

- บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลการไม่ออกใบรับแจ้ง
- ชุดเอกสารแจ้ง
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาไม่ออกใบรับแจ้ง (ตามมาตรา 9) พร้อมแจ้งให้  
แก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง

ขั้นตอนที่ 4 ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา และเสนอความเห็นประกอบการ  
พิจารณา ส่งให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา

ขั้นตอนที่ 5 นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาลงนามออกใบรับแจ้งหรือไม่ออกใบ  
รับแจ้ง

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้แจ้งทราบภายใน 2 วันนับแต่นายกฯ  
ลงนามภายใน 7 วัน (ตามมาตรา 17 วรรคสอง)

- ในกรณีที่ออกใบรับแจ้ง ให้เจ้าหน้าที่ขึ้นทะเบียนใบรับแจ้งด้วย

หมายเหตุ: ขั้นตอนที่ 1-6 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน (ตามมาตรา 17 วรรคสี่) ในกรณีที่เป็นการออกใบรับแจ้งหลังจากแก้ไขแล้ว ให้ออกใบรับแจ้งภายใน 3 วัน (ตามมาตรา 17 วรรคสี่)

ขั้นตอนที่ 7

เมื่อผู้ได้รับใบรับแจ้งติดต่อรับใบรับแจ้ง เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- รับชำระค่าธรรมเนียมตาม อัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (ฉบับละ 500 บาท)
- ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบรับแจ้ง
- ให้ผู้รับใบรับแจ้งลงชื่อรับใบอนุญาตในทะเบียนใบรับแจ้ง
- แจ้งผู้ประกอบการทราบว่าต้องมีการแสดงเครื่องหมายแสดงขอบเขตที่ดินที่จะทำการขุดดินหรือถมดิน และต้องติดตั้งป้ายที่มีขนาดและรายละเอียดตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรการป้องกันการพังทลายของดินหรือสิ่งปลูกสร้างในการขุดดินหรือถมดิน พ.ศ. 2548 ข้อ 2 ด้วย
- ส่งมอบใบรับแจ้งให้กับผู้ได้รับใบรับแจ้ง

**ใบแจ้งการขูดดิน/ถมดิน**

**ตามพระราชบัญญัติการขูดดินและถมดิน พ.ศ. 2543**

เลขที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับหนังสือ (.....)
ตำแหน่ง.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....เป็นบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล  
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะทำการขูดดิน/ถมดิน ลึก/สูง.....เมตร พื้นที่ปากบ่อ/ดินถม.....ตารางเมตร  
ในโฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3ก/ส.ค.1เลขที่.....หรือเอกสารสิทธิ์ในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....  
ที่ดิน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
ซึ่งอยู่ในเขต.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....โดย.....เป็นเจ้าของที่ดิน  
กำหนดเวลาแล้วเสร็จ.....วัน มี.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ  
และ.....เป็นผู้ควบคุมงาน พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ ดังนี้

- แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงหรือ  
ข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยการขูดดินและถมดิน จำนวน 3 ชุด  
ชุดละ.....แผ่น
- สำเนารายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน จำนวน 1 ชุด ชุดละ.....แผ่น
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งในกรณีและผู้แจ้งเป็นบุคคลธรรมดา จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินในกรณีและผู้แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีและผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจในกรณีและผู้แจ้งการขูดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการขูดดิน/  
ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
- หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน ในกรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้ง  
การขูดดิน/ถมดิน

- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ชุด
  - หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ชุด
  - สำเนาแสดงเอกสารสิทธิในที่ดินที่ จำนวน.....ฉบับ
  - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี).....
- จึงขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน

**หมายเหตุ**

- (1) ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า
- (2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง  ที่ต้องการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้แจ้ง  
(.....)  
ประทับตราในกรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล



(ตารางการปกครองส่วนท้องถิ่น)

**ใบรับแจ้งการขุดดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543**

เลขที่...../.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับแจ้งจาก.....  
เจ้าของที่ดิน/ผู้รับมอบอำนาจ ว่ามีความประสงค์จะทำการขุดดิน/ถมดิน /ลึก/สูง.....เมตร พื้นที่ปากบ่อ/  
ดินถม.....ตารางเมตร ในโฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3/ส.ค.1 เลขที่.....หรือเอกสารสิทธิ์  
ในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....ที่ถนน.....  
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
ซึ่งอยู่ในเขต.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....โดย.....  
เป็นเจ้าของที่ดิน กำหนดแล้วเสร็จ.....วัน มี.....  
เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ และ.....  
เป็นผู้ควบคุมงาน พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆแล้ว

**เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจสอบปรากฏว่า**

1.  ไม่ถูกต้อง ให้ผู้แจ้งแก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้  
แก้ไขจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หากไม่สามารถแก้ไขภายในกำหนดจะเสียสิทธิ์การนับระยะเวลาที่เจ้าพนักงาน  
ท้องถิ่นที่จะต้องปฏิบัติตามมาตรา 17 วรรคหนึ่ง โดยมีรายการแก้ไข ดังนี้

2.  ถูกต้อง ให้ผู้แจ้งเริ่มต้นทำการขุดดิน/ถม ได้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....และได้รับค่าธรรมเนียม.....บาท  
ค่าใช้จ่าย.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)  
ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ ..... ลงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....  
ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ลงลายมือชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ**

1. ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า

2. ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง

(พลิก)

**คำเตือน** ผู้คัดดิน/ถมดิน หรือเจ้าของที่ดินมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน
- (2) ตามมาตรา 19 มาตรา 20 มาตรา 21 และมาตรา 25
- (3) ตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น/พนักงานเจ้าหน้าที่
- (4) การฝ่าฝืน (1) - (3) อาจมีโทษปรับ โทษจำ หรือทั้งจำทั้งปรับแล้วแต่กรณี

**หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน**  
**(ในกรณีเจ้าของที่ดินให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน)**

ข้าพเจ้า.....  
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
เป็นเจ้าของที่ดิน โฉนด/น.ส.3/น.ส.3ก/ส.ค.1 เลขที่.....  
หรือเอกสารสิทธิที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....ที่ถนน.....หมู่ที่.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
ยินยอมให้.....  
เป็นผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน ลึก/สูง.....เมตร พื้นที่ปากบ่อ/ถมดิน.....ตารางเมตร  
ที่ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....ซึ่งอยู่ในเขต.....(ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....  
เพื่อใช้ประกอบการแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น จึงทำหนังสือฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....เจ้าของที่ดิน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

หนังสือมอบอำนาจ

(กรณีผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดิน ให้บุคคลอื่นยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น)

ข้าพเจ้า.....  
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้นาย.....  
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เป็นผู้นำส่งใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน หรือติดต่อกับเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเรื่องที่  
เกี่ยวข้องกับการแจ้งการขุดดิน/ถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยให้ถือว่าการกระทำใดๆตามข้อความ  
ข้างต้นของนาย.....

เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของข้าพเจ้า

ติดอากร  
แสตมป์  
10 บาท

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน  
(.....)

**หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม**

ข้าพเจ้า.....  
อยู่บ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....  
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ  
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ประเภท.....เลขทะเบียน.....  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ/ผู้ควบคุมงาน การขุดดิน/ถมดิน ลึก/สูง.....เมตร  
พื้นที่ปากบ่อ/ถมดิน.....ตารางเมตรใน โฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3ก/ส.ก.1 เลขที่.....  
หรือเอกสารสิทธิ์ในที่ดินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น.....  
ที่ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....ซึ่งอยู่ในเขต.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....  
ให้กับ.....(ชื่อผู้แจ้ง).....

(ลงชื่อ).....ผู้ออกแบบและคำนวณ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

## บทที่ 3

### การกำหนด

#### มาตรฐานบุคลากร

ในส่วนของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบในการบริหารงานทะเบียนและการขออนุญาตนั้น ควรมีการฝึกอบรมชี้แจงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการได้อย่างถูกต้อง และการประชาสัมพันธ์ข้อมูลแก่ประชาชนทั่วไป รวมถึงการเฝ้าติดตาม ประเมินผล ทบทวน และปรับปรุงแก้ไขวิธีการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจะทำให้วิธีการปฏิบัติงานมีความทันสมัยอยู่เสมอ บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ จะต้องมีความเข้าใจในเรื่องที่ตนปฏิบัติงานเป็นอย่างดี โดยต้องศึกษาให้เข้าใจถึงขั้นตอนที่ต้องดำเนินการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายละเอียดอื่นๆ ตามกฎหมายอย่างชัดเจน และหากมีข้อสงสัยในข้อกำหนดต่างๆ สามารถขอคำปรึกษา แนะนำจากส่วนราชการผู้รับผิดชอบก่อนการถ่ายโอนภารกิจ เช่น การรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 (การประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง) ฯลฯ เป็นต้น สามารถสอบถามข้อสงสัยได้จากกรมธุรกิจพลังงานหรือสำนักงานพลังงานภูมิภาค

#### 3.1 การออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่

โดยทั่วไปนั้น ผู้มีอำนาจดำเนินการตามกฎหมายจะเป็นเจ้าพนักงานท้องถิ่น (นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) หรือพนักงานเจ้าหน้าที่(พนักงาน/ข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ตามที่กฎหมายประกาศกำหนด ดังนั้นในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น (นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) เป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินการแต่เพียงผู้เดียว จึงต้องออกคำสั่งและประกาศ เพื่อมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่น เพื่อสามารถควบคุมดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยอำนาจตาม



- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 มาตรา 48 วิสติ
- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด มาตรา 39/1
- พระราชบัญญัติสภาพัฒนและองค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา 60
- กฎหมายอื่นที่ให้อำนาจไว้

เกณฑ์การประเมินมาตรฐานด้านการทะเบียนอนุญาต

ลำดับ	รายละเอียด/กรอบตัวชี้วัด	ขั้นพื้นฐาน	ขั้นพัฒนา
1	การรับคำร้องในการขออนุญาตตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องตรวจเอกสารของผู้ยื่นคำร้องทั้งบุคคล และนิติบุคคลตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด	✓	
2	เมื่อรับคำร้องและตรวจสอบคำร้องในการขออนุญาตในประเภทต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องลงเลขคำขออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน	✓	
3	มีการติดป้ายประกาศประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการขออนุมัติ/อนุญาตต่างๆ พร้อมเอกสารหลักฐานในการยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดให้ผู้รับบริการทราบ		✓
4	ก่อนออกตรวจสถานที่ผู้ยื่นคำขออนุญาตจะต้องยื่นชำระค่าธรรมเนียมการตรวจสอบสถานที่ตามอัตราที่กำหนด	✓	
5	การแจ้งการอนุญาต หรือไม่อนุญาต มีการแจ้งผู้ยื่นคำขอฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด	✓	
6	การแจ้งการไม่อนุญาต ได้แจ้งผลการพิจารณาพร้อมเหตุผลเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอฯ ทราบด้วย	✓	
7	เมื่อผู้ยื่นคำขอฯ ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้ว ได้มีการรับชำระค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงในใบอนุญาต	✓	
8	มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ยื่นคำขอฯ และได้รับใบอนุญาต แล้วให้ติดประกาศใบอนุญาตไว้หน้าสถานที่ขออนุญาตด้วย		✓
9	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำทะเบียนคุมการอนุญาตไว้และมีการตรวจสอบ จัดทำ ให้เป็นปัจจุบัน ทุก 3 เดือน		✓
10	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการประชาสัมพันธ์ หรือชี้แจงแนวทางการปฏิบัติให้ผู้ประกอบการในด้านต่างๆ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากได้รับอนุญาตแล้ว		✓

ลำดับ	รายละเอียด/กรอบตัวชี้วัด	ขั้น พื้นฐาน	ขั้น พัฒนา
11	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการจัดระบบการแจ้งเตือนการต่อทะเบียน/ ใบอนุญาตให้ประชาชนทราบ		✓
12	มีการประสานส่งข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนและใบอนุญาตไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		✓
13	มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านทะเบียนและอนุญาตไว้อย่างชัดเจน รวมทั้งมี บุคลากรทดแทนเมื่อมีเหตุจำเป็น	✓	
14	มีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการทะเบียน/อนุญาต อย่างถูกต้องอยู่ เสมอๆ	✓	
15	บุคลากรผู้รับผิดชอบงานทะเบียนและอนุญาต จะต้องถือปฏิบัติในการขอ อนุญาตหรือต่อใบอนุญาตตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด โดยเคร่งครัด	✓	
16	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือบุคลากรผู้รับผิดชอบงานทะเบียนและอนุญาต มีการกำหนดแผนการสืบค้นข้อมูลการดำเนินการของผู้ประกอบการด้านต่างๆ ที่ไม่มีทะเบียนและอนุญาต		✓
17	มีการประชุมชี้แจงแก่บุคคลที่ดำเนินกิจกรรมด้านทะเบียนและอนุญาตที่ยัง ไม่ได้มีการขอทะเบียนและอนุญาต เพื่อให้มีการดำเนินการที่ถูกต้องต่อไป		✓



ตารางบุคลากรผู้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานนี้

ลำดับที่	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	วุฒิของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1.	<p><u>กฎหมายทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. 2493</li> <li>- พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528</li> <li>- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535</li> <li>- พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499</li> <li>- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535</li> </ul>	<p>ปริญญาตรีทาง สังคมศาสตร์ ตามประกาศ คณะกรรมการกลาง (ข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด/เทศบาล/ องค์การบริหารส่วนตำบล)</p>	
2.	<p><u>กฎหมายเฉพาะ (ด้านช่าง)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535</li> <li>- พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543</li> <li>- พระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระพุทธศักราช 2456</li> <li>- พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542</li> <li>- พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535</li> <li>- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522</li> </ul>	<p>- ปวส.ด้านโยธาหรือทางอื่น ที่คณะกรรมการกลาง (ข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด/เทศบาล/ องค์การบริหารส่วนตำบล) กำหนด</p>	

### 3.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในส่วนของกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องนั้น จะประกอบไปด้วยตัวกฎหมายแม่บทที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบังคับใช้ (พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบ และประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องทำความเข้าใจถึงอำนาจของตนเองและขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นอย่างดี รวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขึ้นทะเบียนและออกใบอนุญาตต่างๆ ซึ่งรายละเอียดต่างๆ เหล่านี้ ได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ 2 และพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

### 3.4 การประชาสัมพันธ์แก่ประชาชน

เพื่อความสะดวกของประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนการให้บริการ เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ อนุญาต และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ประชาชนทั่วไปรับทราบ รวมทั้งอาจจัดการประชุมชี้แจงให้กลุ่มบุคคลหรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องทราบ ซึ่งในการประชาสัมพันธ์นั้น อาจทำได้โดยวิธีต่างๆ ดังนี้

- (1) จัดประชุมชี้แจงแก่ประชาชนผู้มีส่วนได้เสีย ในกรณีที่เป็นเรื่องที่มีกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียเฉพาะกลุ่ม เช่น เรื่องการควบคุมตลาด การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การปล่อยน้ำเสียลงแหล่งน้ำสาธารณะ เป็นต้น
- (2) จัดทำแผ่นพับหรือเอกสารคำแนะนำแสดงรายละเอียดที่จำเป็นในแต่ละเรื่องไว้แจกให้ประชาชนที่สนใจ
- (3) จัดให้มีศูนย์ข้อมูลที่ประชาชนสามารถเข้าไปศึกษาหรือสอบถามได้
- (4) จัดช่องทางติดต่อสอบถามให้กับประชาชนหลายทาง เช่นทางโทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น

### 3.5 การติดตาม ทบทวนการปฏิบัติงาน

การติดตามทบทวนการปฏิบัติงานนั้น สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 กรณีหลัก ดังนี้

1. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น มีการออกกฎกระทรวง หรือประกาศกระทรวงที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม หรือมีการปรับปรุงแก้ไขข้อบัญญัติ

ท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบหมาย ต้องจัดให้มีการทบทวนว่าการแก้ไขต่างๆ ที่เกิดขึ้นเหล่านั้น มีผลกระทบต่องานทะเบียนและการอนุญาตในเรื่องใดหรือไม่ แล้วดำเนินการแก้ไขปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกันด้วย

2. การดำเนินการทบทวนตามแผน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ได้รับมอบหมาย ต้องดูแลให้มีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติงานตามที่ได้กำหนดขึ้น (เปรียบเทียบกับการใช้งานจริง) อย่างน้อย 1 ครั้งในรอบ 2 ปี หากพบข้อบกพร่อง หรือความไม่สมบูรณ์ของการปฏิบัติงาน ให้ทำการปรับปรุงคู่มือให้เหมาะสม โดยอาจจัดทำเป็นแผนการทบทวนการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่มีการแก้ไขปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตรงกันและเป็นไปตามกฎหมายด้วย

นอกเหนือจากนั้น หากเนื้อหาที่ปรับปรุงแก้ไข เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับคู่มือฉบับประชาชนหรือเอกสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ ต้องดำเนินการปรับปรุงเอกสารเหล่านั้น ให้มีเนื้อหาและขั้นตอนการดำเนินการที่สอดคล้องกันอีกด้วย

**ภาคผนวก**



กฎกระทรวง

ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย  
และอัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ พ.ศ. 2545

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกกฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

ข้อ 2 อัตราค่าธรรมเนียมที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจตามมาตรา 20 (4) และมาตรา 63 ออกข้อกำหนดของท้องถิ่นกำหนด ให้กำหนดได้ไม่เกินอัตราค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมท้ายกฎกระทรวงนี้

ข้อ 3 อัตราค่าธรรมเนียมที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจออกข้อกำหนดของท้องถิ่น กำหนดได้ไม่เกินอัตราค่าธรรมเนียมตามข้อ 2 มีดังต่อไปนี้

- (1) อัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการของราชการส่วนท้องถิ่นในการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามมาตรา 20 (4)
- (2) อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตตามมาตรา 19 มาตรา 33 มาตรา 34 มาตรา 38 และมาตรา 41 วรรคสอง
- (3) อัตราค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งตามมาตรา 48

ให้ไว้ ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2545

(ลงชื่อ) สุดารัตน์ เกตุราพันธ์  
(นางสุดารัตน์ เกตุราพันธ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

รับรองสำเนาถูกต้อง

ศุมล ศรีสุขวัฒนา

(นายศุมล ศรีสุขวัฒนา)

ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 119 ตอนที่ 86 ก วันที่ 5 กันยายน 2545



- (ข) ค่าเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อเป็นครั้งคราว
- ค่าเก็บและขนแต่ละครั้ง คิดอัตรา ครั้งละ 3,000 บาท  
(ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นอัตราตามระยะทางที่เก็บขน)
  - กรณีที่มูลฝอยมีน้ำหนักไม่เกิน 75 กิโลกรัม หรือ มีปริมาณไม่เกิน 500 ลิตร ให้คิดอัตราเพิ่มขึ้นอีก ครั้งละ 400 บาท
  - กรณีที่มูลฝอยมีน้ำหนักเกิน 75 กิโลกรัม หรือเกิน 500 ลิตร ให้คิดค่าเก็บขนเพิ่มขึ้นในอัตราทุกๆ 75 กิโลกรัม หรือ หน่วยละ 400 บาท

2. อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต

(1) ใบอนุญาตดำเนินการตามมาตรา 19 โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ

- (ก) รับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป ฉบับละ 5,000 บาท
- (ข) รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป ฉบับละ 5,000 บาท
- (ค) รับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ ฉบับละ 10,000 บาท
- (ง) รับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ ฉบับละ 10,000 บาท

(2) ใบอนุญาตดำเนินการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามประเภทที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการ ที่ต้องมีการควบคุมภายในท้องถิ่นตามมาตรา 32 (1)

- ในลักษณะที่เป็นการค้าตามมาตรา 33 ฉบับละ 10,000 บาท

(3) ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดตามมาตรา 34 ฉบับละ 2,000 บาท

(4) ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร

(5) ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ตามมาตรา 41 วรรคสอง

- (ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้า  
ในที่หนึ่งใดโดยปกติ ฉบับละ 500 บาท
- (ข) จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย ฉบับละ 50 บาท

3. อัตราค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาดตามมาตรา 48 ฉบับละ 1,000 บาท



คำสั่งกระทรวงมหาดไทย

ที่ 119/2549

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาร่างมาตรฐานการบริหาร/การบริการสาธารณะ  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

-----

ด้วยในปีงบประมาณ 2549 กระทรวงมหาดไทย โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ดำเนินการจัดทำพร้อมทั้งว่าจ้างสถาบันการศึกษา/หน่วยงานที่มีความรู้ ความสามารถจัดทำมาตรฐานการบริหาร/การบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวม 23 มาตรฐาน โดยแบ่งคณะกรรมการรับผิดชอบออกเป็น 4 คณะ ดังนี้

- คณะทำงานที่ 1 รับผิดชอบ มาตรฐานสะพาน มาตรฐานการบริหารระบบไฟฟ้า ด้วยพลังงานแสงอาทิตย์ มาตรฐานโรงฆ่าสัตว์ มาตรฐานสถานีขนส่งทางน้ำ มาตรฐานสถานีขนส่งทางบก และมาตรฐานห้องน้ำสาธารณะ
- คณะทำงานที่ 2 รับผิดชอบ มาตรฐานการส่งเสริมการพัฒนาศตริ มาตรฐานการส่งเสริมอาชีพ มาตรฐานการพัฒนาการดำเนินงานด้านเอคส์ มาตรฐานการจัดการที่อยู่อาศัย ผู้มีรายได้น้อย มาตรฐานหอพัก และมาตรฐานการคุ้มครองผู้บริโภค
- คณะทำงานที่ 3 รับผิดชอบ มาตรฐานด้านการทะเบียนและการอนุญาต มาตรฐานการเปรียบเทียบปรับ มาตรฐานสุสานและฌาปนสถาน มาตรฐานหอกระจายข่าว และมาตรฐานการดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์
- คณะทำงานที่ 4 รับผิดชอบ มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม มาตรฐานการพัฒนาป่าชุมชน มาตรฐานการดูแลโบราณสถาน มาตรฐานการส่งเสริม



ศาสนา วัฒนธรรมและจารีตประเพณีท้องถิ่น มาตรฐานการ  
ส่งเสริมการท่องเที่ยว และมาตรฐานการส่งเสริมกีฬา

เพื่อให้มาตรฐานการบริหาร/การบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีความถูกต้อง เหมาะสมสำหรับองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปใช้เป็นคู่มือ/แนวทางในการบริหารจัดการและการจัดบริการสาธารณะ  
ตามอำนาจหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ท้องถิ่นสนองตอบความต้องการและความพึงพอใจ  
ของประชาชน จึงแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาร่างมาตรฐานการบริหาร/การบริการสาธารณะของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะในการแก้ไข  
ปรับปรุงร่างมาตรฐาน 23 มาตรฐานดังกล่าว ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 เมษายน พ.ศ. 2549

ชัยฤกษ์ คิชูอานาจ

(นายชัยฤกษ์ คิชูอานาจ)

รองปลัดกระทรวง รักษาราชการแทน

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

**บัญชีรายชื่อคณะทำงานที่ 11**  
**พิจารณาร่างมาตรฐานด้านการทะเบียนและอนุญาต**  
**แนบท้ายคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ 119 /2549 ลงวันที่ 12 เมษายน 2549**

- 
- |  |                |
|--|----------------|
| 1. รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (กลุ่มภารกิจด้านการศึกษา วิจัยและการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น และมาตรฐานการบริหารงานท้องถิ่น) | ประธานคณะทำงาน |
| 2. นายกองค้ำการบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี   | คณะทำงาน       |
| 3. นายกองค้ำการบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  | คณะทำงาน       |
| 4. นายกเทศมนตรีนครพิบูลย์โลก   | คณะทำงาน       |
| 5. นายกเทศมนตรีนครระยอง  | คณะทำงาน       |
| 6. นายกเทศมนตรีเมืองมาบตาพุด จังหวัดระยอง  | คณะทำงาน       |
| 7. นายกเทศมนตรีเมืองบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี   | คณะทำงาน       |
| 8. นายกเทศมนตรีตำบลบางปู จังหวัดสมุทรปราการ  | คณะทำงาน       |
| 9. นายกเทศมนตรีตำบลบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ   | คณะทำงาน       |
| 10. นายกเทศมนตรีตำบลปลายบาง จังหวัดนนทบุรี   | คณะทำงาน       |
| 11. นายกเทศมนตรีตำบลสามพราน จังหวัดนครปฐม  | คณะทำงาน       |
| 12. นายกองค้ำการบริหารส่วนตำบลไร่จิง จังหวัดนครปฐม   | คณะทำงาน       |
| 13. นายกองค้ำการบริหารส่วนตำบลท่าตลาด จังหวัดนครปฐม  | คณะทำงาน       |
| 14. นายกองค้ำการบริหารส่วนตำบลเชิงเนิน จังหวัดระยอง  | คณะทำงาน       |
| 15. นายกองค้ำการบริหารส่วนตำบลมาบยางพร จังหวัดระยอง  | คณะทำงาน       |
| 16. นายกองค้ำการบริหารส่วนตำบลบางเพรียง จังหวัดสมุทรปราการ   | คณะทำงาน       |
| 17. นายกองค้ำการบริหารส่วนตำบลบางบ่อ จังหวัดสมุทรปราการ  | คณะทำงาน       |
| 18. นายกองค้ำการบริหารส่วนตำบลบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี   | คณะทำงาน       |
| 19. นายกองค้ำการบริหารส่วนตำบลราษฎร์นิยม จังหวัดนนทบุรี  | คณะทำงาน       |
| 20. นายกองค้ำการบริหารส่วนตำบลไทรน้อย จังหวัดนนทบุรี   | คณะทำงาน       |
| 21. ท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี   | คณะทำงาน       |

- |  |          |
|--|----------|
| 22. ท้องถิ่นจังหวัดปทุมธานี  | คณะทำงาน |
| 23. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                     | คณะทำงาน |
| 24. ผู้แทนสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย   | คณะทำงาน |
| 25. ผู้แทนสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย   | คณะทำงาน |
| 26. ผู้แทนสมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย  | คณะทำงาน |
| 27. ผู้แทนสำนักกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น  | คณะทำงาน |
| 28. ผู้แทนสำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการมีส่วนร่วม                               | คณะทำงาน |
| 29. ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                              | คณะทำงาน |
| 30. ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการบริการท้องถิ่น สำนักมาตรฐานการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | คณะทำงาน |
| 31. ผู้แทนกรมการขนส่งทางบก กระทรวงคมนาคม   | คณะทำงาน |
| 32. ผู้แทนกรมธุรกิจพลังงาน กระทรวงพลังงาน  | คณะทำงาน |
| 33. ผู้แทนกรมสรรพสามิต กระทรวงการคลัง  | คณะทำงาน |
| 34. ผู้แทนกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์  | คณะทำงาน |
| 35. ผู้แทนกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย  | คณะทำงาน |
| 36. ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ  | คณะทำงาน |

## ที่ปรึกษา

- |              |           |                                       |
|--------------|-----------|---------------------------------------|
| 1. นายสมพร   | ใช้บางยาง | อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น    |
| 2. นายรัชชัย | ฟักอังกูร | รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| 3. นายวัลลภ  | พริ้งพงษ์ | รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| 4. นายวสันต์ | วรรณโรทร  | รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |

## คณะผู้จัดทำในส่วนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- |                        |                |   |
|------------------------|----------------|---|
| 1. นายวสันต์           | วรรณโรทร       | รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น                           |
| 2. ว่าที่ ร.ต.ชานินทร์ | รัชชัย         | ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี            |
| 3. นายวีระศักดิ์       | ศรีโสภากา      | ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการบริการท้องถิ่น                         |
| 4. นางราตรี            | รัตนไชย        | ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการบริหารงานท้องถิ่น                      |
| 5. นายชัยพัฒน์         | ไชยสวัสดิ์     | ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและการมีส่วนร่วม |
| 6. นายคุณฤฎี           | สุวัฒน์วิทยากร | ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการกระจายอำนาจ                           |
| 7. นายวีรพันธ์         | ศุภภัทร์รุจา   | ผู้อำนวยการส่วนวิจัยและกำกับดูแล                                |
| 8. นายอวยชัย           | พัศคุรรักษา    | เจ้าพนักงานปกครอง 7 ว   |
| 9. นายอดิเรก           | อุ้นโอสถ       | เจ้าพนักงานปกครอง 7 ว   |
| 10. นายวัชรินทร์       | จันทเขต        | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6 ว                            |
| 11. นายพีรวิทย์        | พงศ์สุรชีวิน   | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5                              |
| 12. นางพีรญา           | อาจเอื้อน      | เจ้าพนักงานปกครอง 5   |
| 13. นายกิตติรัช        | เกศขวัญ        | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4                              |
| 14. นางรัชณี           | เหรา           | พนักงานบันทึกข้อมูล   |

คณะผู้จัดทำในส่วนของศูนย์บริการวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
มาตรฐานด้านการบริการงานทะเบียนและการอนุญาต

- |                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| 1. ผศ.ดร.วิพุธ อ่องสกุล | หัวหน้าคณะผู้จัดทำ |
| 2. นางสาวอรุณี กนกพฤษ์  | ผู้จัดทำ           |

คณะกรรมการตรวจรับมาตรฐานด้านการทะเบียนและการอนุญาต

- |                                 |  |                  |
|---------------------------------|--|------------------|
| 1. ว่าที่ ร.ต. ธาณินทร์ ธีรวงษ์ | ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการบริหาร<br>กิจการบ้านเมืองที่ดี | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นายวีรพันธ์ สุภักดิ์รุจา     | ผู้อำนวยการส่วนวินิจฉัยและกำกับดูแล                      | กรรมการ          |
| 3. นายคุณธิ สุวัฒน์ทยากร        | ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการกระจายอำนาจ                    | กรรมการ          |
| 4. นายอวยชัย พิศคุรักษา         | เจ้าพนักงานปกครอง 7 ว                                    | กรรมการ          |
| 5. นายพีรวิทย์ พงศ์สุรชีวิน     | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5                       | กรรมการ          |