

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ยกเลิก) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักงานปลัด	วันจันทร์ ถึง ศุกร์
โทรศัพท์ : ๐๔๓-๕๕๐๑๔๓	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐๔๓-๕๕๐๑๔๓	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์

- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมด จะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่า หรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัท ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา ๑๓)
- กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกจริต ตาย สาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามี ภริยา บิดา มารดา หรือบุตร ยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น
- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้
- ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

### ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล (ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที)	สำนักงานปลัด
๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	ส่วนการคลัง
๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ นาที)	สำนักงานปลัด

๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/

สำนักงานปลัด

มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ไม่เกิน ๖๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านสำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑ ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ) ๒๐ บาท

๒ ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด โทร.๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. สำนักงานปลัด

โทรศัพท์ : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

โทรสาร : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### หลักเกณฑ์

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
  ๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
  ๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
  ๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)
- หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

### ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

- | ขั้นตอน  | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|--|----------------------|
| ๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล<br>(ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที)                     | สำนักงานปลัด         |
| ๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม<br>(ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)                   | ส่วนการคลัง          |
| ๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ<br>(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ นาที) | สำนักงานปลัด         |

๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/

สำนักงานปลัด

มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ไม่เกิน ๖๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านสำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของ  
หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. คำขอลจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑ ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ) ๕๐ บาท

๒ ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด โทร.๐๔๓-๕๕๐๑๔๓

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักงานปลัด	วันจันทร์ ถึง ศุกร์
โทรศัพท์ : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์

- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
- ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
- แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

### ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล (ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที)	สำนักงานปลัด
๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที)	ส่วนการคลัง
๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ นาที)	สำนักงานปลัด

๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/

สำนักงานปลัด

มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ไม่เกิน ๖๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านสำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า

๓. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. คำขอลดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ) ๒๐ บาท

ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด โทร.๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักงานปลัด	วันจันทร์ ถึง ศุกร์
โทรศัพท์ : ๐๔๓-๕๕๐๑๔๓	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐๔๓-๕๕๐๑๔๓	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

#### ข้อมูลตามวิธีเปิดเผย

๑) ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดู ในห้องที่จัดให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน (ตามมาตรา ๙) ข้อมูลข่าวสารที่เตรียมไว้ให้บริการแก่เอกชนเป็นการเฉพาะราย (ตามมาตรา ๑๑) คือข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่ทั้งหมด หลังจากจำแนกข้อมูลตามข้อ ๑.๖.๑, ๑.๖.๒, ๑.๖.๓ ๑) และ ๑.๖.๓ ๒) ออกแล้ว ซึ่งหน่วยงานต้องเก็บรักษาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ แยกได้เป็น ๓ ประเภท คือ

.....(๑) ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย (ตามมาตรา ๑๔) คือข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

.....(๒) ข้อมูลข่าวสารที่อาจไม่ต้องเปิดเผย (ตามมาตรา ๑๕) คือข้อมูลข่าวสารที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

.....ก. การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

.....ข. การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

.....ค. ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายใน ดังกล่าว

.....ง. การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

.....จ. รายงานการแพทย์ หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

.....ฉ. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

๒) ข้อมูลข่าวสารที่เตรียมไว้ให้บริการแก่เอกชนเป็นการเฉพาะราย (ตามมาตรา ๑๑) คือข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่ทั้งหมด หลังจากจำแนกข้อมูลตามข้อ ๑.๖.๑, ๑.๖.๒, ๑.๖.๓ ๑) และ ๑.๖.๓ ๒) ออกแล้ว ซึ่งหน่วยงานต้องเก็บรักษาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ แยกได้เป็น ๓ ประเภท คือ

๓) ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยแก่เอกชนที่มายื่นคำขอ ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานเก็บรักษาไว้ โดยไม่มีลักษณะข้อมูลตามมาตรา ๑๔ และ มาตรา ๑๕ รวมกับ ข้อมูลที่มีลักษณะตามมาตรา ๑๕ แต่หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ พิจารณาแล้วมีคำสั่งให้เปิดเผยได้

## ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

### ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. บันทึกรายการที่ขอข้อมูลทางราชการ  
วันที่/ข้อมูลที่ขอ/ชื่อ-สกุล/หน่วยงาน  
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)

สำนักงานปลัด

๒. ส่งคำขอ ให้ปลัดอบต. เห็นชอบ  
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ชั่วโมง)

สำนักงานปลัด

๓. ส่งคำขอ นายก อบต. เห็นชอบ  
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ชั่วโมง)

สำนักงานปลัด

๔. ส่งคำขอต่อหน่วยงานจัดทำข้อมูล  
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ชั่วโมง)

สำนักงานปลัด

๕. หน่วยงานจัดทำข้อมูลทำสำเนาเรื่องที่พร้อม จะส่งมอบ  
(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)

สำนักงานปลัด

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง ๒๐ นาที

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

## ค่าธรรมเนียม

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้วไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด โทร.๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. สำนักงานปลัด

โทรศัพท์ : ๐๔๓-๕๕๐๑๔๓

โทรสาร : ๐๔๓-๕๕๐๑๔๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเป็นไปตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐

และ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบการ ด้านสุขลักษณะการกำจัดสิ่งปฏิกูล และด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๓) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

## ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตฯ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ นาที)	สำนักงานปลัด
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ชั่วโมง)	สำนักงานปลัด
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ (ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ วัน)	สำนักงานปลัด
๔. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ให้ต่ออายุใบอนุญาต (ระยะเวลาไม่เกิน ๘ วัน)	สำนักงานปลัด
๕. ชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วันทำการ)	กองคลัง

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๙ วัน ๑ ชั่วโมง ๑๐ นาที

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาต และมีการดำเนินการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แผนการดำเนินงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดสิ่งปฏิกูลผ่านการฝึกอบรม ด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน(ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

## ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล ฉบับละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อปี

## การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด โทร.๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักงานปลัด	วันจันทร์ ถึง ศุกร์
โทรศัพท์ : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓	(ยกเว้นวันหยุดราชการ)
โทรสาร : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

### ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชน ยื่นคำร้องแจ้งเหตุ/ ร้องทุกข์ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)	สำนักงานปลัด
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วันทำการ)	สำนักงานปลัด
๓. เจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อแก้ไขต่อไป (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วันทำการ)	สำนักงานปลัด

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔ วันทำการ ๑๐ นาที

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบฟอร์มร้องทุกข์	จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด โทร.๐๔๓-๕๙๐๑๔๓

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การอนุญาตใช้น้ำจากสถานีสูบน้ำ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด

## ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

๑. สำนักงานปลัด

โทรศัพท์ : ๐๔๓-๕๕๐๑๔๓

โทรสาร : ๐๔๓-๕๕๐๑๔๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดราชการ)

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

## หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์การขอสนับสนุนน้ำแก่ประชาชน

เป็นประชาชนในเขตตำบลสระแก้วและพื้นที่บริการของคลองส่งน้ำสถานีสระแก้ว

## ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องใช้น้ำจากสถานีสูบน้ำ

(ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องแล้วออกใบจองน้ำ

กองคลัง

แล้วชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)

๓. นำใบจองน้ำส่งให้พนักงานสูบน้ำเพื่อดำเนินการส่งน้ำต่อไป

สำนักงานปลัด

(ระยะเวลาไม่เกิน ๒ ชั่วโมง)

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

## ค่าธรรมเนียม

ชั่วโมงละ ๗๐ บาท

## การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด โทร.๐๔๓-๕๕๐๑๔๓

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	งานช่วยเหลือสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักงานปลัด	วันจันทร์ ถึง ศุกร์
โทรศัพท์ : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓	(ยกเว้นวันหยุดราชการ)
โทรสาร : ๐๔๓-๕๙๐๑๔๓	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

### หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์เป็นไปตามพรบ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐

### ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นคำร้องขอรับความช่วยเหลือ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที)	สำนักงานปลัด
๒. เจ้าหน้าที่งานป้องกันรับเรื่องแล้วออกสำรวจ พื้นที่ได้รับความเดือดร้อน (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	สำนักงานปลัด
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและช่วยเหลือราษฎร ทำการประเมินความเสียหายตามเป็นจริง (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	สำนักงานปลัด
๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน)	สำนักงานปลัด

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔ วันทำการ ๑๐ นาที

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายแสดงความเสียหาย	จำนวน ๑ ชุด

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด โทร.๐๔๓-๕๙๐๑๔๓