



คู่มือสำหรับประชาชน

การให้บริการของประชาชนตามภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง
อำเภอหนองหญ้าปล้อง จังหวัดเพชรบุรี
เพื่อลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน



คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้องได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การให้บริการประชาชนตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง อำเภอหนองหญ้าปล้อง จังหวัดเพชรบุรี เพื่อลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการ รับทราบขั้นตอน ระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง



สารบัญ

	หน้า
ที่มาของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๔
คำจำกัดความ	๕
วัตถุประสงค์	๕
แนวคิดและหลักการ	๕
ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำคู่มือสำหรับประชาชน	๕
คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ	
การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องถิ่น	๘
การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๒
การรับชำระภาษีป้าย	๑๘
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๓
การขออนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล	๓๘
การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่เสสมอาหาร	๔๕
การจดทะเบียนพาณิชย์	๕๕
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์	๖๐
การขอสันับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๗๑
การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย	๗๓
การแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๗๕
การขออนุญาตติดตั้งประปา	๗๗
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๗๙
การขออนุญาตออกหนังสือรับรองการออกเลขทะเบียนบ้าน	๘๖
ภาคผนวก	
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง	๙๖



การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
การให้บริการประชาชนตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง
อำเภอหนองหญ้าปล้อง จังหวัดเพชรบุรี

๑. ที่มาของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ จึงต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลาเอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนเป็นอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกแห่งชาติจึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสองของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ เพื่อลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายงานเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่หน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามมาตรา ๗ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา



๒. คำจำกัดความ

การบริการประชาชน หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การขออนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

ผู้รับบริการ หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

หน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

- ๓.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ
- ๓.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
- ๓.๓ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชนโดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขออนุญาต
- ๓.๔ เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน
- ๓.๕ เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- ๓.๖ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญไม่ว่าจะเป็นลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการโดยลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบเพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือการคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

- ๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไรเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน
- ๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาตจดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใด ๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
- ๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้



๑. เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ
 ๒. เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน
 ๓. เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
 ๔. เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ
- ๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
- หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

- ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ
 - ทราบแนวทางปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
 - ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
 - ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
 - มีโอกาสแสดงความเห็นติชม แสดงความคิดเห็นอื่น ๆ
- ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ
 - ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
 - สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
 - พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง
- ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ
 - ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
 - เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ



คู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง
อำเภอหนองหญ้าปล้อง จังหวัดเพชรบุรี



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

โทรศัพท์ : ๐๓๒-๔๙๔๒๓๔

โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ๐๘๙-๒๕๔๘๗๖๐

Website : <http://www.saonongyaplong.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดินตามราคาปานกลางที่ดินและบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ที่ดินต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินต้องเสียค่าบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) (ระยะเวลา ๑ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.บ.ท.๕ และตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕ (ระยะเวลา ๒ นาที)
๓. คำนวณภาษี ออกใบเสร็จ (ระยะเวลา ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีชำระปกติ

๑. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา

กรณีการประเมินใหม่

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาเอกสิทธิ์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |

กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

- | | |
|--------------------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. เอกสารสิทธิ์ที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

๑. อัตราภาษีบำรุงท้องที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น ๓๔ อัตรา
๒. ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ ๓๐,๐๐๐ บาทให้เสียภาษีดังนี้ ราคาปานกลางของที่ดิน ๓๐,๐๐๐บาท แรก เสียภาษี ๗๐ บาท
๓. ส่วนเกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เสียภาษีต่อ ๒๕ บาท
๔. ประกอบภคสิกรรม ประเภทไม้ล้มลุก
 - เสียกึ่งอัตรา
 - ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๕ บาท
 - ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑ เท่า

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง โทรศัพท์ ๐๓๒-๔๙๔๒๓๔ และ ๐๘๙-๒๕๔๘๗๖๐

หรือทาง website : <http://saonongyaplong.go.th>



คู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ภ.บ.ท. ๔
(ของเมืองในจังหวัด)

รับแจ้งเหตุร้าย
และสาเหตุ
เหตุเกิดที่.....จังหวัด.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

ภ.บ.ท. ๔
ส่วนที่แจ้งเหตุร้ายจากนอก

พยานคนเป็นที่ยืนยัน
พยานคนเป็นที่ยืนยัน
ชื่อ.....จังหวัด.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

แบบแสดงรายการที่ดิน
เมื่อปี พ.ศ.ถึง ปี พ.ศ.

ชื่อเจ้าของที่ดิน
เลขที่โฉนดที่ดิน
เลขที่โฉนดที่ดิน
เลขที่โฉนดที่ดิน

ชื่อผู้แจ้งเหตุ
เลขที่โฉนดที่ดิน
เลขที่โฉนดที่ดิน
เลขที่โฉนดที่ดิน

รับแจ้งเหตุร้าย
เหตุเกิดที่.....จังหวัด.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
ชื่อ.....จังหวัด.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
ชื่อผู้แจ้งเหตุร้าย
เหตุเกิดที่.....จังหวัด.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
ชื่อผู้แจ้งเหตุร้าย
เหตุเกิดที่.....จังหวัด.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

เลขที่	ประเภทที่ดิน	พื้นที่	จำนวนเนื้อที่	สิ่งปลูกสร้าง		สิ่งปลูกสร้าง	สิ่งปลูกสร้าง	สิ่งปลูกสร้าง	สิ่งปลูกสร้าง	ราคาที่ดิน		รวม
				สิ่งปลูกสร้าง	สิ่งปลูกสร้าง					สิ่งปลูกสร้าง	สิ่งปลูกสร้าง	
1	ที่ดิน	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2	ที่ดิน	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
3	ที่ดิน	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
4	ที่ดิน	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400
5	ที่ดิน	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
6	ที่ดิน	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600
7	ที่ดิน	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700
8	ที่ดิน	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800
9	ที่ดิน	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900
10	ที่ดิน	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000

ไม่ออกให้ก็ได้ และงดออกบัตร
ถ้าไม่ออกบัตรจะอย่างไรก็ได้

ชื่อ.....จังหวัด.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

ชื่อ.....จังหวัด.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

ชื่อ.....จังหวัด.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

ชื่อ.....จังหวัด.....
อำเภอ.....จังหวัด.....



รูปแบบที่ดินที่ทำการสำรวจ

แผนที่	รูปลักษณะที่ดิน	สถานะที่ดินแต่ละแปลง			
		ทั้งหมด	ไม่ได้	ใช้ประโยชน์	ใช้ประโยชน์

คำนิยาม

1. โปศตวงสบบ้านเลขที่เลขที่เลขที่ และ จำนวนเงินภาษีบำรุงท้องที่ หาก ท่านมีข้อสงสัยหรือเห็นว่ามีผิดพลาด ขอให้ปรึกษาเจ้าหน้าที่โดยตรง
2. ภาษีบำรุงท้องที่ที่จะชำระภายใน ต้นเดือนกุมภาพันธ์-สิ้นเดือนเมษายน ของทุกปี หากท่านกำหนดระยะเวลา ดังกล่าวแล้ว ท่านจะต้องชำระเงิน เงินอีกร้อยละ ๒ ต่อเดือน
3. เงินภาษีบำรุงท้องที่ ที่ท่านได้ชำระไปแล้ว ท่านจะได้รับใบเสร็จรับเงิน จากเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง โดยจะต้อง มีจำนวนเงินที่ท่านชำระ และมีลายมือชื่อของพนักงานเจ้าหน้าที่ลงชื่อ รับเงินไว้เป็นหลักฐาน
4. ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดิน เช่น จำนวนที่ดิน เป็นเจ้าของที่ดิน ใหม่หรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ในที่ดิน ให้รีบแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ทันที



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

โทรศัพท์ : ๐๓๒-๔๙๔๒๓๔

โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ๐๘๙-๒๕๔๘๗๖๐

Website : <http://www.saonongyaplong.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประเภททรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ อาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ กับที่ดินต่อเนื่อง ซึ่งใช้ปลูกสร้างอาคารนั้น ๆ รวมถึงบริเวณต่อเนื่องกัน ซึ่งตามปกติใช้ประโยชน์ไปด้วยกันกับอาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ ซึ่งเจ้าของกรรมสิทธิ์ได้นำทรัพย์สินดังกล่าวออกหาผลประโยชน์ตอบแทนนอกเหนือจากการอยู่อาศัยของตนเองโดยปกติหรือนำไปให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ ไม่ว่าจะมียกค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) (ระยะเวลา ๑ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ร.ด.๒ ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕ (ระยะเวลา ๑ นาที)
๓. คำนวณค่าภาษีรายปีและคิดค่าภาษี (ระยะเวลา ๑ นาที)
๔. แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)
๕. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระค่าภาษี และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒) (ระยะเวลา ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง



กรณีชำระภาษียื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ แล้วยังไม่ชำระทันทีให้ดำเนินการ ดังนี้

- เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๒) ต้องชำระภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากไม่ชำระตามวันที่กำหนด หรือเกินระยะเวลาต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้
ไม่เกิน ๑ เดือน เงินเพิ่ม ๒.๕ เปอร์เซ็นต์
เกิน ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๒ เดือน เงินเพิ่ม ๕ เปอร์เซ็นต์
เกิน ๒ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน เงินเพิ่ม ๗.๕ เปอร์เซ็นต์
เกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๔ เดือน เงินเพิ่ม ๑๐ เปอร์เซ็นต์
เกิน ๔ เดือน ต้องดำเนินคดี
- ได้รับการแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมิน ต้องอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีโรงเรือนรายเก่า

ให้ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี(ภ.ร.ด.๒)พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย(ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีโรงเรือนรายใหม่

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หลักฐานการเปิดดำเนินการกิจการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สัญญาเช่าบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมอากรแสตมป์) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี

อัตราค่าภาษีร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

ค่าภาษี = ค่ารายปี x ๑๒.๕ เปอร์เซ็นต์



คู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง โทรศัพท์ ๐๓๒-๔๙๔๒๓๔ และ ๐๘๙-๒๕๔๘๗๖๐

หรือทาง website : <http://saonongyaplong.go.th>



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ภ.ร.ด. ๒
ภ.ร.ด. ๘ เลขที่

เลขที่รับ
.....

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรียนและที่ดิน ประจำปีภาษี.....

ชื่อผู้ขอรับประเมิน		โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นตั้งอยู่ที่
สัญชาติ	อยู่บ้านเลขที่.....	ถนน, ตรอก, ซอย.....
.....
ถนน.....	ตรอก, ซอย.....	ตำบล.....
ใกล้เคียงกับ.....	ตำบล.....	อำเภอ.....
อำเภอ.....	จังหวัด.....	จังหวัด.....

ขอขึ้นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรียนและที่ดินต่อ { เทศบาล..... } ดังมีรายการต่อไปนี้ :-

องค์การบริหารส่วนตำบล.....

จำนวนโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งได้แจ้งรายการในบัญชีฉบับนี้	รายการ	หลัง	ห้อง
	ตึก		
เรือน			
โรง			
ตึกแถว			
โรงเรียนแถว			
แพ			
อื่น ๆ			

คำเตือนและคำแนะนำ

๑. ภาษีโรงเรียนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๕, ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรียนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๖๕
๒. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่มีความผิดตามมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. แสดงรายการหรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปี แห่งทรัพย์สิน มีความผิดมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้ง จำ ทั้ง ปรับ
๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

โทรศัพท์ : ๐๓๒-๔๙๔๒๓๔

โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ๐๘๙-๒๕๔๘๗๖๐

Website : <http://www.saonongyaplong.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียน และสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ระยะเวลา ๑ นาที)
๔. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ป.๑ ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕ (ระยะเวลา ๑ นาที)
๓. คำนวณค่าภาษีรายปีและคิดค่าภาษี (ระยะเวลา ๑ นาที)
๔. แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)
๕. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗) (ระยะเวลา ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง



กรณีชำระภาษียื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ แล้วยังไม่ชำระทันทีให้ดำเนินการ ดังนี้

๓. เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๒) ต้องชำระภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากไม่ชำระตามวันที่กำหนด หรือเกินระยะเวลาต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้
 - ไม่เกิน ๑ เดือน เงินเพิ่ม ๒.๕ เปอร์เซ็นต์
 - เกิน ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๒ เดือน เงินเพิ่ม ๕ เปอร์เซ็นต์
 - เกิน ๒ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน เงินเพิ่ม ๗.๕ เปอร์เซ็นต์
 - เกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๔ เดือน เงินเพิ่ม ๑๐ เปอร์เซ็นต์
 - เกิน ๔ เดือน ต้องดำเนินคดี
๔. ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมิน ต้องอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที

รายละเอียดหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีป้ายรายเก่า

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อน จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

อัตรากาซี

๑. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย
 - ๑.๑ การคำนวณพื้นที่ป้าย
 - ๑.๑.๑ ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนที่กว้างที่สุด x ส่วนที่ยาวที่สุดของขอบเขตป้าย



คู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

- ๑.๑.๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้
คืออักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนดส่วนกว้างที่สุด ยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม ๑.๑.๑
- ๑.๑.๓ คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

๒. อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร)

ลักษณะ	บาท
๑. อักษรไทยล้วน	๓
๒. อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	๒๐
๓. ป้ายดังต่อไปนี้	๔๐
ก. ไม่มีอักษรไทย	
ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	
๔. ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมาย บางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม ๑. , ๒. , หรือ ๓. แล้วแต่กรณีและให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น	
๕. ป้ายใดเสียต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสีย ๒๐๐ บาท	

การคำนวณภาษีป้าย ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้าย คูณ อัตราภาษีป้าย
เช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษี มีพื้นที่ ๑๐,๐๐๐ ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ ๒ ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้
 $๑๐,๐๐๐ \times ๒๐ = ๔๐๐$ บาท เพราะฉะนั้น ต้องเสียภาษีป้าย ๔๐๐ บาท
๕๐๐

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง โทรศัพท์ ๐๓๒-๔๙๔๒๓๔ และ ๐๘๙-๒๕๔๘๗๖๐

หรือทาง website : <http://saonongyaplong.go.th>



คู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

เลขรับที่
วันที่/...../.....
ตำแหน่งที่รับ
เลขรับปีก่อน
ตั้งชื่อผู้รับแบบ

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่

ขอมอบทรัพย์สินเป็น

ได้ทำการประเมินภาษีที่ดินรายการ ซึ่งปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีที่ดินแล้ว เจ้าของบ้านจะต้องเสียภาษี ดังนี้

1. ค่าภาษีที่ดินตามแบบแสดงรายการภาษีที่ดินเป็นเงิน บาท

2. ค่าเพิ่มภาษีที่ดินตามมาตรา 25 (1) (ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีที่ดินภายในเวลาที่กำหนด) ร้อยละ เป็นเงิน บาท

รวมทั้งสิ้นเป็นเงินบาท บาท

ลงชื่อ..... พนักงานเจ้าหน้าที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่งมอบทรัพย์สิน

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีที่ดินแล้ว เจ้าของบ้านได้ขอชำระภาษีให้เสร็จไปพร้อมนี้

ลงชื่อ..... ผู้ชำระภาษี

วันที่ เดือน พ.ศ.

รายการรับเงินภาษี

ได้รับเงินภาษี บาท แต่วันที่ ไปเสร็จสมบูรณ์ เลขที่

ลงชื่อ..... พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเงินคืน

..... พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

โทรศัพท์ : ๐๓๒-๔๙๔๒๓๔

โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ๐๘๙-๒๕๔๘๗๖๐

Website : <http://www.saonongyaplong.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้ผู้ที่ยื่นคำขอที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติมให้ผู้ดำเนินกิจการดังกล่าวปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณสุขคนได้ ผู้ใดดำเนินกิจการที่ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๗๑) ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (มาตรา ๗๖)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นคำขอตรวจสอบพร้อมเอกสารหลักฐาน
๒. รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ
๓. ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวจำกัดและสั่งการ (ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)
๕. ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบอนุญาตแจ้งหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
	๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์		
๑.	การเลี้ยงสัตว์บก สัตว์ปีก สัตว์เลื้อยคลานหรือแมลง การเลี้ยงม้า โค กระบือ		
	ก. จำนวน ๕ ตัว ถึง ๙ ตัว	๑๐๐	๐๐
	ข. จำนวน ตั้งแต่ ๑๐ ตัวขึ้นไป	๒๐๐	๐๐
	การเลี้ยงสุกร		
	ก. จำนวน ๑๕ - ๑๐๐ ตัว	๑๐๐	๐๐
	ข. จำนวน ตั้งแต่ ๑๐๑ - ๒๐๐ ตัวขึ้นไป	๒๐๐	๐๐
	ค. จำนวน ๒๐๑ ตัวขึ้นไป	๕๐๐	๐๐
	การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่		
	ก. จำนวนตั้งแต่ ๖๐ - ๑๐๐ ตัว	๑๐๐	๐๐
	ข. จำนวนตั้งแต่ ๑๐๑ - ๕๐๐ ตัว	๒๐๐	๐๐
	ค. จำนวนตั้งแต่ ๕๐๑ - ๒,๐๐๐ ตัว	๓๐๐	๐๐
	ง. จำนวนตั้งแต่ ๒,๐๐๑ - ๕,๐๐๐ ตัว	๕๐๐	๐๐
	จ. จำนวนตั้งแต่ ๕,๐๐๑ ตัวขึ้นไป	๑,๐๐๐	๐๐
	การเลี้ยงสัตว์น้ำ กระจกปลากะ สัตว์เลื้อยคลาน บ่อหรือกระชัง ๆ ละ	๑๐๐	๐๐
	การเลี้ยงแมลง กระจก คอกละ	๕๐	๐๐
๒.	การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอานมตัวละ	๑๐	๐๐
๓.	การประกอบกิจการเลี้ยงสัตว์ รวบรวมสัตว์ หรือธุรกิจอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกัน เพื่อประชาชนเข้าชม หรือเพื่อประโยชน์ของกิจการนั้นจะมีการเรียกเก็บค่าดู หรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม	๓,๐๐๐	๐๐



ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
	๒. กิจการเกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์		
๔.	การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ขาย การขายในตลาดและ การฆ่าสัตว์เพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑๕๐	๐๐
๕.	การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ การสะสมหนังสัตว์ที่ยังไม่ได้ฟอก	๕๐๐	๐๐
๖.	การสะสมเขาสัตว์ กระดุกที่ยังไม่ได้แปรรูป	๕๐๐	๐๐
๗.	การเคี้ยวหนังสัตว์ เอ็นสัตว์ ไซสัตว์	๕๐๐	๐๐
๘.	การต้ม การตาก การเผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง ยกเว้นในสถานที่ จำหน่ายอาหาร การร่ขาย การขายในตลาด	๕๐๐	๐๐
๙.	การประดิษฐ์เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ จากเปลือกหอย กระดุกสัตว์ หนังสัตว์ เขาสัตว์ หรือส่วนอื่น ๆ ของสัตว์	๕๐๐	๐๐
	ก. โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๕๐๐	๐๐
	ข. โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังต่ำกว่า ๕ แรงม้าลงมา	๒๐๐	๐๐
	ค. ไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐	๐๐
๑๐.	การผลิต การไม่ การปน การบด การผสม การบรรจุ การสะสม หรือการกระทำ อื่นใดต่อสัตว์หรือพืช หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสัตว์หรือพืช เพื่อเป็นอาหารสัตว์		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๕๐๐	๐๐
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้าแต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๒๐๐	๐๐
	ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา	๑๐๐	๐๐
๑๑.	การสะสมหรือล้างครั้ง	๕๐๐	๐๐
	๓. กิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม		
๑๒.	การผลิตเนย เนยเทียม	๒๐๐	๐๐
๑๓.	การผลิตกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำเค็ม น้ำบูดู ไตปลา เต้าเจี้ยว ซีอิ๊ว หอยดอง หรือซอสปรุงรสอื่น ๆ ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐	๐๐
๑๔.	การผลิต การหมัก การสะสมปลาร้า ปลาเจ่า กุ้งเจ่า ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภค ในครัวเรือน	๒๐๐	๐๐
๑๕.	การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์เค็ม การเคี้ยวมันกุ้ง ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภค ในครัวเรือน	๒๐๐	๐๐
๑๖.	การนึ่ง การต้ม การเคี้ยว การตาก หรือวิธีอื่นใด การผลิตอาหารสัตว์ พืช ยกเว้น ในสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภค ในครัวเรือน	๒๐๐	๐๐
๑๗.	การเคี้ยวน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง หมูยอ ไส้กรอก หมูตั้ง ยกเว้นในสถานที่ จำหน่ายอาหาร การร่ขาย การขายในตลาด การผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๕๐๐	๐๐
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๒๐๐	๐๐



ลำดับ	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๑๘.	การผลิตเส้นไหม ขนมหิน กวยเตี๋ยว เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี๊ยม้อ เต้าฮวย		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๒๐๐	๐๐
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐	๐๐
๑๙.	การผลิตเบะแซ	๒๐๐	๐๐
๒๐.	การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	๐๐
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐	๐๐
๒๑.	การประกอบกิจกรรมการทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง จันอับ ขนมเปียะ		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๕๐๐	๐๐
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๒๐๐	๐๐
๒๒.	การแกะ การล้างสัตว์น้ำ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของกิจการห้องเย็น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒,๐๐๐	๐๐
๒๓.	การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำถั่วเหลือง เครื่องดื่มชนิดต่าง ๆ บรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑,๐๐๐	๐๐
๒๔.	การผลิต การแบ่งบรรจุน้ำตาล (ยกเว้นภายในครัวเรือน)	๑,๐๐๐	๐๐
๒๕.	การผลิต ผลิตภัณฑ์จากนํ้านมวัว	๑,๐๐๐	๐๐
๒๖.	การผลิต การแบ่งบรรจุเอทิวแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู	๑,๐๐๐	๐๐
๒๗.	การคั่วกาแฟ	๕๐๐	๐๐
๒๘.	การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร	๕๐๐	๐๐
๒๙.	การผลิตผงชูรส	๑,๐๐๐	๐๐
๓๐.	การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค	๒๐๐	๐๐
๓๑.	การตาก การหมัก การดองผัก ผลไม้ หรือพืชอย่างอื่น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐	๐๐
๓๒.	การผลิต การบรรจุใบชาแห้ง ชาผง หรือเครื่องดื่มชนิดผงอื่น ๆ	๒๐๐	๐๐
๓๓.	การผลิตไอศกรีม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑๐๐	๐๐
๓๔.	การผลิตบะหมี่ มั้กกะโรนี หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน	๒๐๐	๐๐
๓๕.	การประกอบกิจการห้องเย็น แช่เย็นอาหาร	๑,๐๐๐	๐๐
๓๖.	การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหาร และเพื่อการบริโภคในครัวเรือน	๓๐๐	๐๐
๓๗.	การเก็บ การถนอมอาหารด้วยเครื่องที่มีกำลังตั้งแต่ ๕ แรงม้าขึ้นไป	๕๐๐	๐๐



ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
	๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง		
๓๘.	การผลิต การไม่ การอบ การผสม การบรรจุด้วยเครื่องจักร		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๑,๐๐๐	๐๐
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๕๐๐	๐๐
	ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา	๓๐๐	๐๐
๓๙.	การผลิต การบรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ้าเย็บ กระดาษเย็บ เครื่องสำอางต่าง ๆ	๑,๐๐๐	๐๐
๔๐.	การผลิตสาลี ผลิตภัณฑ์จากสาลี	๑,๐๐๐	๐๐
๔๑.	การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป	๑,๐๐๐	๐๐
๔๒.	การผลิตสบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่าง ๆ	๑,๐๐๐	๐๐
	๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร		
๔๓.	การอัด การสกัดเอาน้ำมันจากพืช		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๕๐๐	๐๐
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐	๐๐
๔๔.	การล้าง การอบ การรม การสะสมยางดิบ	๑,๐๐๐	๐๐
๔๕.	การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาคุ หรือแป้งอื่น ๆ ในทำนองเดียวกันด้วย เครื่องจักร	๑,๐๐๐	๐๐
๔๖.	การสีข้าวด้วยเครื่องจักร		
	ก. ไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๒๐๐	๐๐
	ข. เกิน ๒๐ แรงม้า	๔๐๐	๐๐
๔๗.	การผลิตยาสูบ		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	๐๐
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐	๐๐
๔๘.	การขัด การกะเทาะ การบดเมล็ดพืช การเกี่ยว นวด สีขาวด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	๐๐
๔๙.	การผลิต การสะสมปุ๋ย	๕๐๐	๐๐
๕๐.	การผลิตใยมะพร้าวหรือวัตถุดิบคล้ายคลึงด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	๐๐
๕๑.	การตาก การสะสม หรือการขนถ่ายมันสำปะหลัง	๑,๐๐๐	๐๐
	๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่		
๕๒.	การผลิตโลหะเป็นภาชนะ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ต่าง ๆ		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๕๐๐	๐๐
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๒๐๐	๐๐
๕๓.	การหลอม การหล่อ การถลุงแร่หรือโลหะทุกชนิด ยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๕๒	๑,๐๐๐	๐๐
๕๔.	การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การอัดโลหะด้วย เครื่องจักรหรือก๊าซหรือไฟฟ้า ยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๕๒	๒๐๐	๐๐



ลำดับ	ประเภทร้านค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๕๕.	การเคลือบ การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิลหรือโลหะ อื่นใด ยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๕๒	๕๐๐	๐๐
๕๖.	การขัด การล้างโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมี หรือวิธีอื่นใด ยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๕๒		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๑,๐๐๐	๐๐
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๕๐๐	๐๐
	ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา	๒๐๐	๐๐
๕๗.	การทำเหมืองแร่ การสะสม การแยก การคัดเลือกหรือการล้างแร่	๑,๐๐๐	๐๐
	๗. กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล		
๕๘.	การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิมยานยนต์	๕๐๐	๐๐
๕๙.	การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่งระบบปรับอากาศ หรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของรถยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล	๑,๐๐๐	๐๐
๖๐.	การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล ซึ่งมีไว้บริการหรือจำหน่าย และในการประกอบธุรกิจนั้นมีการซ่อมปรับปรุงยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกลดังกล่าวด้วย	๒,๐๐๐	๐๐
	ก. จักรยานยนต์	๒๐๐	๐๐
	ข. รถยนต์	๓๐๐	๐๐
๖๑.	การล้าง การอัดฉีดรถยนต์	๕๐๐	๐๐
๖๒.	การผลิต การซ่อม การอัดแบตเตอรี่	๒๐๐	๐๐
๖๓.	การปะ การเชื่อมยาง	๑๐๐	๐๐
๖๔.	การอัดผ้าเบรก ผ้าครัช	๒๐๐	๐๐
	๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้		
๖๕.	การผลิตไม้ขีดไฟ	๑,๐๐๐	๐๐
๖๖.	การเลื่อย การซอย การขัด การไส การเจาะ การขุดร่อง การทำคิ้ว หรือการตัดไม้ด้วยเครื่องจักร		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๑,๐๐๐	๐๐
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๕๐๐	๐๐
	ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้าลงมา	๒๐๐	๐๐
๖๗.	การประดิษฐ์ไม้หวายเป็นสิ่งของด้วยเครื่องจักร หรือการพ่น การทาสารเคลือบเงา สีหรือการแต่งสำเร็จผลิตภัณฑ์จากไม้ หรือหวาย		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๕๐๐	๐๐
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๒๐๐	๐๐
	ค. เครื่องจักรที่มีกำลังเกิน ๑ แรงม้าลงมา	๑๐๐	๐๐
๖๘.	การอบไม้	๑,๐๐๐	๐๐
๖๙.	การผลิตรูปด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	๐๐



ลำดับ	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๗๐.	การประดิษฐ์สิ่งของ เครื่องใช้ เครื่องเขียนด้วยกระดาษ	๓๐๐	๐๐
๗๑.	การผลิตกระดาษต่าง ๆ	๕๐๐	๐๐
๗๒.	การเผาถ่านหรือการสะสมถ่าน		
	ก. ขายเป็นซอง	๒๐๐	๐๐
	ข. ขายเป็นปลีก	๑๐๐	๐๐
	๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ		
๗๓.	การประกอบกิจการ อาบ อบ นวด	๑,๐๐๐	๐๐
๗๔.	การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร	๕๐๐	๐๐
๗๕.	การประกอบกิจการโรงแรม หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐	๐๐
๗๖.	การประกอบกิจการห้องพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐	๐๐
๗๗.	การประกอบกิจการมหรสพ	๕๐๐	๐๐
๗๘.	การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต็มรำ รำวง ร้องเงิ้ง ดิสโก้เทค คาราโอเกะหรือการแสดงอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐	๐๐
๗๙.	การประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๒,๐๐๐	๐๐
๘๐.	การจัดให้มีการเล่นสเก็ต โดยมีแสงหรือเสียงประกอบหรือการเล่นอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๒,๐๐๐	๐๐
๘๑.	การประกอบกิจการเสริมสวยหรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม	๒๐๐	๐๐
๘๒.	การประกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนัก โดยวิธีการควบคุมทางโภชนาการให้อาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ การบริหารร่างกาย หรือโดยวิธีอื่นใด เว้นแต่การให้บริการในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล	๑,๐๐๐	๐๐
๘๓.	การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกม ร้านอินเทอร์เน็ต เกมออนไลน์	๑๐,๐๐๐	๐๐
๘๔.	การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุข วิทยาศาสตร์ หรือสิ่งแวดล้อม	๑,๐๐๐	๐๐
๘๕.	การประกอบกิจการสนามกอล์ฟ หรือสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ	๑,๐๐๐	๐๐
๘๖.	การปั่นด้าย การกรอด้วยเครื่องจักร หรือการทอผ้าด้วยกี่กระตุก ตั้งแต่ ๕ กี่ขึ้นไป		
	ก. การทอผ้าด้วยเครื่องจักร	๕๐๐	๐๐
	ข. การทอผ้าด้วยกี่กระตุกเกิน ๑๐ กี่ขึ้นไป	๓๐๐	๐๐
	ค. การทอผ้าด้วยกี่กระตุกตั้งแต่ ๕-๑๐ กี่	๒๐๐	๐๐
๘๗.	การสะสมปอ ป่าน ฝ้าย หรือนุ่น	๕๐๐	๐๐
๘๘.	การปั่นฝ้าย หรือนุ่นด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	๐๐
๘๙.	การทอเสื่อ กระสอบ พรม หรือสิ่งทออื่น ๆ ด้วยเครื่องจักร	๒๐๐	๐๐



ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๙๐.	การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักรตั้งแต่ ๕ เครื่องขึ้นไป	๕๐๐	๐๐
๙๑.	การพิมพ์ผ้า หรือการพิมพ์สิ่งทออื่น ๆ	๕๐๐	๐๐
๙๒.	การซัก การอบ การรีด การอัดกลับผ้าด้วยเครื่องจักร	๓๐๐	๐๐
๙๓.	การย้อม การกัดสีผ้า หรือสิ่งทออื่น ๆ	๒,๐๐๐	๐๐
	๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง		
๙๔.	การผลิตภาชนะดินเผา หรือผลิตภัณฑ์ดินเผา		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	๐๐
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐	๐๐
๙๕.	การระเบิด การโม่ การป่นหินด้วยเครื่องจักร	๑๐,๐๐๐	๐๐
๙๖.	การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	๐๐
๙๗.	การสะสม การผสมซีเมนต์ หิน ทราย หรือวัตถุที่คล้ายคลึง		
	ก. ๑ - ๓ ตัน	๒๐๐	๐๐
	ข. ๓ - ๕ ตัน	๕๐๐	๐๐
	ค. ๕ ตันขึ้นไป	๓,๐๐๐	๐๐
๙๘.	การเจียรไนเพชร พลอย หิน กระจก หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	๐๐
๙๙.	การเลื่อย การตัด หรือการประดิษฐ์หินเป็นสิ่งของต่าง ๆ	๕๐๐	๐๐
๑๐๐.	การผลิตซอร์ค ปูนปลาสเตอร์ ปูนขาว ดินสอพอง หรือการเผาหินปูน	๒๐๐	๐๐
๑๐๑.	การผลิตผลิตภัณฑ์ต่างๆ ที่มีแร่ใยหินเป็นส่วนประกอบหรือส่วนผสม เช่น ผ้าเบรก ผ้าครีซ กระเบื้องมุงหลังคา กระเบื้องยาง ผ้า เพดาน ท่อน้ำ เป็นต้น	๒๐๐	๐๐
๑๐๒.	การผลิตกระจก หรือผลิตภัณฑ์แก้ว	๑,๐๐๐	๐๐
๑๐๓.	การผลิตกระดาษทราย	๑,๐๐๐	๐๐
๑๐๔.	การผลิตใยแก้วหรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว	๑๐,๐๐๐	๐๐
	๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี		
๑๐๕.	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งกรด ต่าง สารออกไซด์ส์ หรือสารตัวทำลาย	๒,๐๐๐	๐๐
๑๐๖.	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งก๊าซ หรือแก๊ส	๕๐๐	๐๐
๑๐๗.	การผลิต การกลั่น การสะสม การขนส่งน้ำมันปิโตรเลียมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมอื่น ๆ		
	ก. แบบไม่ใช้เครื่องจักร	๒๐๐	๐๐
	ข. แบบใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	๐๐
๑๐๘.	การผลิต การสะสม การขนส่งถ่านหิน ถ่านโค้ก	๕๐๐	๐๐
๑๐๙.	การพนสี ยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๕๘		
	ก. พ่นสีรถยนต์	๕๐๐	๐๐
	ข. พ่นสีของอื่นนอกจากรถยนต์	๒๐๐	๐๐



ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๑๑๐.	การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ด้วยยาง ยางเทียม พลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	๐๐
๑๑๑.	การโม่ การบดชั้น	๒๐๐	๐๐
๑๑๒.	การผลิตสี หรือน้ำมันผสมสี	๑,๐๐๐	๐๐
๑๑๓.	การผลิต การล้างฟิล์มถ่ายรูป หรือฟิล์มภาพยนตร์	๒๐๐	๐๐
๑๑๔.	การเคลือบ การชุบ วัตถุด้วยพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	๐๐
๑๑๕.	การผลิตพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	๐๐
๑๑๖.	การผลิต การบรรจุสารเคมีดับเพลิง	๕๐๐	๐๐
๑๑๗.	การผลิตน้ำแข็งแห้ง	๒๐๐	๐๐
๑๑๘.	การผลิต การสะสม การขนส่งดอกไม้เพลิง หรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง	๑,๐๐๐	๐๐
๑๑๙.	การผลิตแชลแล็ค หรือสารเคมีเคลือบเงา	๑,๐๐๐	๐๐
๑๒๐.	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งสารกำจัดศัตรูพืช หรือพาหะนำโรค	๕๐๐	๐๐
๑๒๑.	การผลิต การบรรจุ การสะสมถาวร	๓๐๐	๐๐
	๑๓.กิจการอื่น ๆ		
๑๒๒.	การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร		
	ก. เครื่องจักรมีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๑,๐๐๐	๐๐
	ข. เครื่องจักรมีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๕๐๐	๐๐
	ค. เครื่องจักรมีกำลัง ๑ แรงม้าลงมา	๓๐๐	๐๐
๑๒๓.	การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า	๒๐๐	๐๐
๑๒๔.	การผลิตเทียน เทียนไข หรือวัสดุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	๐๐
๑๒๕.	การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร	๒๐๐	๐๐
๑๒๖.	การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุดแล้วหรือเหลือใช้		
	พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน ๒๐ ตารางวา	๒๐๐	๐๐
	พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน ๒๐ ตารางวา แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางวา	๕๐๐	๐๐
	พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน ๕๐ ตารางวา แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางวา	๑,๐๐๐	๐๐
	พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน ๑๐๐ ตารางวา ขึ้นไป	๑,๕๐๐	๐๐
๑๒๗.	การประกอบกิจการโกดังสินค้า	๒,๐๐๐	๐๐
๑๒๘.	การล้างขวด ภาชนะ หรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว	๒๐๐	๐๐
๑๒๙.	การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่มีใช้สิ่งทอ	๑,๐๐๐	๐๐
๑๓๐.	การก่อสร้าง ๑๐ แรงงานขึ้นไป	๕๐๐	๐๐



คู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง โทรศัพท์ ๐๓๒-๔๙๔๒๓๔ และ ๐๘๙-๒๕๔๘๗๖๐

หรือทาง website : <http://saonongyaplong.go.th>



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ อบ.๑

คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

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

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....

เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ.....

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ - อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

มีสำนักงานอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
โทรสาร.....โดยผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ดังนี้

๑. (นาย,นาง,นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒. (นาย,นาง,นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนี้

๑. ชื่อสถานประกอบการ.....ประกอบกิจการ.....

ซึ่งเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....ลำดับที่.....

กำลังเครื่องจักรโดยรวม.....แรงม้า (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการบริการให้ระบุ จำนวนห้อง.....ห้องหรือ
จำนวนที่นั่ง.....ที่นั่ง กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์ให้ระบุจำนวนตัว.....ตัว) จำนวนคนงาน.....คน

๒. สถานประกอบการ ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
แขวง.....เขต.....กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์.....

โทรสาร.....อาคารประกอบการมีเนื้อที่.....ตารางเมตร บริเวณสถานประกอบการ
(รวมทั้งอาคารประกอบการ) มีเนื้อที่.....ตารางเมตร ที่ดินบริเวณสถานประกอบการเป็นของ.....

อาคารประกอบการเป็นของ.....อาคารประกอบการ มีอยู่เดิม ก่อสร้างใหม่
ลักษณะของอาคารประกอบการ.....(เป็นไม้ หรือห้องแถว ตึกแถว คอนกรีตเสริมเหล็ก ฯลฯ)

ได้รับใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารประเภท.....สถานประกอบการอยู่ใกล้เคียงกับ.....
การหักล้างของผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ มี ไม่มี

บริเวณสถานประกอบการมีเขตติดต่อ ด้านเหนือ.....

ด้านใต้.....

ด้านตะวันออก.....

ด้านตะวันตก.....



-๒-

๓. ทำงานปกติตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. รวมวันละ..... ชั่วโมง.....กะ
วันหยุดงานประจำสัปดาห์.....

๔. จำนวนและระดับผู้ซึ่งทำงานในสถานประกอบการ รวม.....คน

๔.๑ เจ้าหน้าที่บริหารและวิชาการ.....คน

๔.๒ คนงานชาย.....คน คนงานหญิง.....คน

๔.๓ ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ.....คน

๔.๔ ช่างเทคนิคและช่างฝีมือจากต่างประเทศ.....คน

๕. การผลิต

๕.๑ ชื่อ ปริมาณการใช้และแหล่งที่มาของวัตถุดิบ

วัตถุดิบ	ปริมาณการใช้ (ต่อปี)	แหล่งที่มา (ระบุบริษัท/ ห้างร้านของผู้จำหน่าย)
๕.๑.๑.....
๕.๑.๒.....
๕.๑.๓.....
๕.๑.๔.....
๕.๑.๕.....

๕.๒ ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต และการจำหน่าย

ผลิตภัณฑ์	ปริมาณการผลิต (ต่อปี)	การจำหน่าย (ระบุสถานที่จำหน่าย)
๕.๒.๑.....
๕.๒.๒.....
๕.๒.๓.....
๕.๒.๔.....
๕.๒.๕.....

๕.๓ วัตถุดิบพลอยได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัตถุดิบพลอยได้) (ถ้ามี)

วัตถุดิบพลอยได้	ปริมาณวัตถุดิบพลอยได้	จำหน่ายได้/จำหน่ายไม่ได้
๕.๓.๑.....
๕.๓.๒.....
๕.๓.๓.....

๕.๔ อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ที่ใช้ในการประกอบการ ได้แก่ (ระบุชนิด ขนาด จำนวน)

.....	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง
๕.๔.๑.....
๕.๔.๒.....
๕.๔.๓.....
๕.๔.๔.....



-๓-

๖. การควบคุมมลพิษ

๖.๑ มลพิษที่เกิดขึ้นจากการประกอบกิจการ (น้ำเสีย/ของเสีย/มลพิษอากาศ/สิ่งปฏิกูล)
(ระบุชื่อและปริมาณ) (ถ้ามี)

.....
.....
.....

๖.๒ การควบคุมมลพิษก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก (การบำบัดหรือปรับปรุงคุณภาพน้ำเสีย/ของเสีย/
มลพิษอากาศ/สิ่งปฏิกูล)

.....
.....
.....

๗. มาตรการป้องกันอันตรายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน/คนงาน

.....
.....
.....

๘. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

๙. แผนที่แสดงพื้นที่ประกอบการ และที่ตั้งของเครื่องจักร (หากมีหลายชั้นให้แสดงทุกชั้น) รวมทั้งที่พักของ
ผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (ถ้ามี)



-๕-

๑๐. รายละเอียดกระบวนการผลิตของสถานประกอบการ พร้อมแสดงผังภาพรวมของกระบวนการผลิต

๑๐.๑ รายละเอียดกระบวนการผลิต

.....
.....
.....
.....

๑๐.๒ ผังภาพรวมของกระบวนการผลิต

๑๑. หลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณาคำขออนุญาต

๑๑.๑ เอกสารยืนยันตัวตน

- ๑๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
- ๑๑.๑.๒ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ทะเบียนสมรส กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม
- ๑๑.๑.๓ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- ๑๑.๑.๔ หนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลต่างด้าว)

๑๑.๒ เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๑๑.๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ๑๑.๒.๒ หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง)
- ๑๑.๒.๓ หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานครที่ได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่แล้ว



-๕-

๑๑.๒ เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

๑๑.๒.๔ หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้

๑๑.๒.๕ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้อาคารที่เป็นสถานประกอบการ เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขายสัญญาเช่า หนังสือยินยอมให้ใช้อาคาร เป็นต้น

๑๑.๒.๖ แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

๑๑.๒.๗ ใบอนุญาตหนังสือรับรองการแจ้งหรือเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ให้ประกอบกิจการประเภทนั้นได้ เช่น ใบอนุญาตของกรมธุรกิจพลังงาน ใบรับรองมาตรฐานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพหรือเพื่อเสริมสวย ใบรับรองผู้ดำเนินการสปาเพื่อสุขภาพ ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานบริการ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม ใบอนุญาตประกอบอาชีพค้าของเก่า ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน เป็นต้น

๑๑.๒.๘ แผนผังหรือภาพถ่ายบริเวณภายในและภายนอกของสถานประกอบการแสดงให้เห็นถึงกระบวนการผลิต การป้องกันมลพิษ สุขลักษณะภายในสถานประกอบการ ระบบความปลอดภัยในการทำงาน เป็นต้น

๑๑.๒.๙ อื่นๆ

ผลการตรวจวัดทางสิ่งแวดล้อม ด้านคุณภาพอากาศ เสียง น้ำเสีย เชื้อโรค (ตามความเสี่ยง/ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมในแต่ละประเภทการประกอบการ)

รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) (เฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนด)

รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) (เฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนด)

ใบรับรองแพทย์กรณีประกอบกิจการกลุ่มอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม หรือกิจการกลุ่มบริการที่มีการสัมผัสหรือใกล้ชิดกับผู้รับบริการ

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

โทรศัพท์ : ๐๓๒-๔๙๔๒๓๔

โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ๐๘๙-๒๕๔๘๗๖๐

Website : <http://www.saonongyaplong.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้ผู้ที่ยื่นคำขอที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติมให้ผู้ดำเนินการดังกล่าวปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณสุขชนได้ ผู้ใดดำเนินการที่ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๗๑) ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (มาตรา ๗๖)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน
 - รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ
 - รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ
- ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน
- ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ ๑ ปี

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง



ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๖. บัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูลรายปี ปีละ ๓,๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง โทรศัพท์ ๐๓๒-๔๙๔๒๓๔ และ ๐๘๙-๒๕๔๘๗๖๐

หรือทาง website : <http://saonongyaplong.go.th>



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ อภ.๑

คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

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

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....

เป็นบุคคลธรรมดา อายุ..... ปี สัญชาติ.....

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ ---------- อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

มีสำนักงานอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

โทรสาร.....โดยผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ดังนี้

๑. (นาย,นาง,นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

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

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒. (นาย,นาง,นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

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

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนี้

๑. ชื่อสถานประกอบการ.....ประกอบกิจการ.....

ซึ่งเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....ลำดับที่.....

กำลังเครื่องจักรโดยรวม.....แรงม้า (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการบริการให้ระบุ จำนวนห้อง.....ห้องหรือ

จำนวนที่นั่ง.....ที่นั่ง กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ให้ระบุจำนวนตัว.....ตัว) จำนวนคนงาน.....คน

๒. สถานประกอบการ ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง.....เขต.....กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์.....

โทรสาร.....อาคารประกอบการมีเนื้อที่.....ตารางเมตร บริเวณสถานประกอบการ

(รวมทั้งอาคารประกอบการ) มีเนื้อที่.....ตารางเมตร ที่ดินบริเวณสถานประกอบการเป็นของ.....

อาคารประกอบการเป็นของ.....อาคารประกอบการ มีอยู่เดิม ก่อสร้างใหม่

ลักษณะของอาคารประกอบการ.....(เป็นไม้ หรือห้องแถว ตึกแถว คอนกรีตเสริมเหล็ก ฯลฯ)

ได้รับใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารประเภท.....สถานประกอบการอยู่ใกล้เคียงกับ.....

การหักล้างของผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ มี ไม่มี

บริเวณสถานประกอบการมีเขตติดต่อ ด้านเหนือ.....

ด้านใต้.....

ด้านตะวันออก.....

ด้านตะวันตก.....



-๒-

๓. ทำงานปกติตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. รวมวันละ..... ชั่วโมง.....กะ
วันหยุดงานประจำสัปดาห์.....

๔. จำนวนและระดับผู้ซึ่งทำงานในสถานประกอบการ รวม.....คน

๔.๑ เจ้าหน้าที่บริหารและวิชาการ.....คน

๔.๒ คนงานชาย.....คน คนงานหญิง.....คน

๔.๓ ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ.....คน

๔.๔ ช่างเทคนิคและช่างฝีมือจากต่างประเทศ.....คน

๕. การผลิต

๕.๑ ชื่อ ปริมาณการใช้และแหล่งที่มาของวัตถุดิบ

วัตถุดิบ	ปริมาณการใช้ (ต่อปี)	แหล่งที่มา (ระบุบริษัท/ ห้างร้านของผู้จำหน่าย)
๕.๑.๑.....
๕.๑.๒.....
๕.๑.๓.....
๕.๑.๔.....
๕.๑.๕.....

๕.๒ ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต และการจำหน่าย

ผลิตภัณฑ์	ปริมาณการผลิต (ต่อปี)	การจำหน่าย (ระบุสถานที่จำหน่าย)
๕.๒.๑.....
๕.๒.๒.....
๕.๒.๓.....
๕.๒.๔.....
๕.๒.๕.....

๕.๓ วัตถุดิบพลอยได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัตถุดิบพลอยได้) (ถ้ามี)

วัตถุดิบพลอยได้	ปริมาณวัตถุดิบพลอยได้	จำหน่ายได้/จำหน่ายไม่ได้
๕.๓.๑.....
๕.๓.๒.....
๕.๓.๓.....

๕.๔ อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ที่ใช้ในการประกอบการ ได้แก่ (ระบุชนิด ขนาด จำนวน)

๕.๔.๑.....	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง
๕.๔.๒.....	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง
๕.๔.๓.....	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง
๕.๔.๔.....	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง



-๓-

๖. การควบคุมมลพิษ

**๖.๑ มลพิษที่เกิดขึ้นจากการประกอบกิจการ (น้ำเสีย/ของเสีย/มลพิษอากาศ/สิ่งปฏิกูล)
(ระบุชื่อและปริมาณ) (ถ้ามี)**

.....
.....
.....

**๖.๒ การควบคุมมลพิษก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก (การบำบัดหรือปรับปรุงคุณภาพน้ำเสีย/ของเสีย/
มลพิษอากาศ/สิ่งปฏิกูล)**

.....
.....
.....

๗. มาตรการป้องกันอันตรายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน/คนงาน

.....
.....
.....

๘. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

**๙. แผนที่แสดงพื้นที่ประกอบการ และที่ตั้งของเครื่องจักร (หากมีหลายชั้นให้แสดงทุกชั้น) รวมทั้งที่พักของ
ผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (ถ้ามี)**



-๔-

๑๐. รายละเอียดกระบวนการผลิตของสถานประกอบการ พร้อมแสดงผังภาพรวมของกระบวนการผลิต

๑๐.๑ รายละเอียดกระบวนการผลิต

.....
.....
.....
.....

๑๐.๒ ผังภาพรวมของกระบวนการผลิต

๑๑. หลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณาคำขออนุญาต

๑๑.๑ เอกสารยืนยันตัวตน

- ๑๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
๑๑.๑.๒ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ทะเบียนสมรส กรณีมีการเปลี่ยนแปลง
ชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม
๑๑.๑.๓ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล
(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
๑๑.๑.๔ หนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลต่างด้าว)

๑๑.๒ เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ๑๑.๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
๑๑.๒.๒ หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ
และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่น
คำขอด้วยตัวเอง)
๑๑.๒.๓ หนังสือแจ้งการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขต
กรุงเทพมหานครที่ได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่แล้ว



-๕-

๑๑.๒ เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

๑๑.๒.๔ หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้

๑๑.๒.๕ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิในการใช้อาคารที่เป็นสถานประกอบการ เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขายสัญญาเช่า หนังสือยินยอมให้ใช้อาคาร เป็นต้น

๑๑.๒.๖ แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

๑๑.๒.๗ ใบอนุญาตหนังสือรับรองการแจ้งหรือเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ให้ประกอบกิจการประเภทนั้นได้ เช่น ใบอนุญาตของกรมธุรกิจพลังงาน ใบรับรองมาตรฐานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพหรือเพื่อเสริมสวย ใบรับรองผู้ดำเนินการสปาเพื่อสุขภาพ ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานบริการ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม ใบอนุญาตประกอบอาชีพค้าของเก่า ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน เป็นต้น

๑๑.๒.๘ แผนผังหรือภาพถ่ายบริเวณภายในและภายนอกของสถานประกอบการแสดงให้เห็นถึงกระบวนการผลิต การป้องกันมลพิษ สุขลักษณะภายในสถานประกอบการ ระบบความปลอดภัยในการทำงาน เป็นต้น

๑๑.๒.๙ อื่นๆ

ผลการตรวจวัดทางสิ่งแวดล้อม ด้านคุณภาพอากาศ เสียง น้ำเสีย เชื้อโรค (ตามความเสี่ยง/ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในแต่ละประเภทการประกอบการ)

รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (EIA) (เฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนด)

รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) (เฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนด)

ใบรับรองแพทย์กรณีประกอบกิจการกลุ่มอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม หรือกิจการกลุ่มบริการที่มีการสัมผัสหรือใกล้ชิดกับผู้รับบริการ

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

โทรศัพท์ : ๐๓๒-๔๙๔๒๓๔

โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ๐๘๙-๒๕๔๘๗๖๐

Website : <http://www.saonongyaplong.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๕ กฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พุทธศักราช ๒๕๓๕ ข้อ ๒ ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ ๒/๒๕๓๕ เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พนักงานสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พุทธศักราช ๒๕๓๕ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้องโดยได้รับความเห็นชอบจากสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง และนายอำเภออำเภอหนองหญ้าปล้อง จึงตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
2. รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ
3. ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
4. ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอตราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน/ราย



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีขออนุญาตรายใหม่

- | | |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้ประกอบกิจการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
และผู้รับมอบอำนาจกรณีและผู้ขอรับไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตัวเอง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. แผนที่ตั้งสถานที่ประกอบ หลักฐานที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบกิจการ
ได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาพร้อมรับรองสำเนาการจดนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล
ในกรณีและผู้ขอเป็นนิติบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |

กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต

- | | |
|---|--------------|
| ๑. เอกสารประกอบการต่อใบอนุญาตเหมือนกับการขอใบอนุญาตรายใหม่ ยกเว้นหลักฐานการใช้
อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ใบอนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |

กรณีแจ้งเลิกกิจการ

- | | |
|---|--------------|
| ๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านผู้รับใบอนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |

กรณีขอรับใบขอ ใบแทนใบอนุญาต

- | | |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้ประกอบกิจการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
และผู้รับมอบอำนาจกรณีและผู้ขอรับไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตัวเอง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. แผนที่ตั้งสถานที่ประกอบ หลักฐานที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบกิจการ
ได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |



๖. สำเนาพร้อมรับรองสำเนาการจดนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล
ในกรณีและผู้ขอเป็นนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๗. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีใบอนุญาตชำระสูญหาย

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม(ถ้ามี)ที่ชำระในสาระสำคัญ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หลักฐานการแจ้งความ กรณีใบอนุญาตสูญหาย จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ : ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุจะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบ

ค่าธรรมเนียม

ที่	พื้นที่ประกอบการ	ค่าธรรมเนียมฉบับละ (บาทต่อปี)
๑.	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร	๒๐๐
๒.	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๒๕ ตารางเมตร	๓๐๐
๓.	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๒๕ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร	๕๐๐
๔.	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร	๘๐๐
๕.	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑,๐๐๐

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ประกอบการที่มีขนาดเกิน ๒๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)

ที่	พื้นที่ประกอบการ	ค่าธรรมเนียมฉบับละ (บาทต่อปี)
๑.	พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๔๐๐ ตารางเมตร	๒,๐๐๐
๒.	พื้นที่ประกอบการเกิน ๔๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป	๓,๐๐๐

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง โทรศัพท์ ๐๓๒-๔๙๔๒๓๔ และ ๐๘๙-๒๕๔๘๗๖๐

หรือทาง website : <http://saongyaplong.go.th>



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ สอ.๑

คำขอรับใบอนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

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

ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง (พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป)

สถานที่จำหน่าย

สถานที่เสิร์ฟอาหาร

ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยใช้ชื่อสถานประกอบการว่า.....

พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร จำนวนคนงาน.....คน ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....

หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

- ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
- ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
- ๓. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต
- ๕. เอกสารอื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

แผนที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)



คำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

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

ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง (พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)

สถานที่จำหน่าย

สถานที่สะสมอาหาร

ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยใช้ชื่อสถานประกอบกิจการว่า.....

พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร จำนวนคนงาน.....คน ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

- ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
- ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
- ๓. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต
- ๕. เอกสารอื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

แผนที่ตั้งสถานประกอบกิจการโดยสังเขป

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง
(.....)



คำขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

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

ตำบล/แขวง.....อำเภอ..... จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง

สถานที่จำหน่ายอาหาร

สถานที่สะสมอาหาร

ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยใช้ชื่อสถานประกอบกิจการว่า

.....พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

จำนวนคนงาน.....คน ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารต่างๆ มาด้วย ดังนี้

๑. ใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งเดิม หมดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ใบรับรองแพทย์ของผู้ได้รับอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายและผู้ปรุงอาหาร

๓. เอกสารอื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง

(.....)



คำขอรับใบแทนใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ..... ปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ได้รับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร เล่มที่.....เลขที่.....
ปี.....สถานประกอบการ/ชื่อกิจการ.....

ขอยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตดังกล่าวข้างต้น ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเนื่องจาก

สูญหาย ถูกทำลาย ชำรุดในสาระสำคัญ

พร้อมทั้งได้แนบหลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาต
- ๒. ใบอนุญาตเดิม (กรณีชำรุดในสาระสำคัญ)
- ๓. สำเนาบันทนาการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่ใบอนุญาตสูญหาย (กรณีใบอนุญาตเดิมสูญหาย)
- ๔. อื่น ๆ

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาต

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น อนุมัติออกใบแทนใบอนุญาต ไม่อนุมัติใบแทน
ใบอนุญาต

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(.....)



คู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

คำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง (แทน)
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ได้รับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....สถานประกอบกิจการ/ชื่อกิจการ.....

ขอยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งฯ ดังกล่าวข้างต้น ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเนื่องจาก

สูญหาย ถูกทำลาย ชำรุดในสาระสำคัญ

พร้อมทั้งได้แนบหลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งฯ
๒. หนังสือรับรองการแจ้งฯ เดิม (กรณีชำรุดในสาระสำคัญ)
๓. สำเนาบันทนาการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่หนังสือรับรองการแจ้งฯ
สูญหาย (กรณีใบอนุญาตเดิมสูญหาย)
๔. อื่น

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งฯ

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น อนุมัติออกหนังสือรับรอง (ใบแทน) ไม่อนุมัติหนังสือรับรอง
(ใบแทน)

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(.....)



**แบบคำขอแจ้ง
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร**

เขียนที่

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้าพเจ้าอายุ.....ปี สัญชาติ

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ

จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์

2. ชื่อสถานประกอบการ.....ประเภท.....

มีพื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

3. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆ ระบุ.....)

สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้แก่.....

หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจ
(ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอแจ้ง

(.....)



หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอแจ้ง
การประกอบกิจการตามมาตรา 48 วรรคห้า



ที่...../.....

สำนักงาน.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอแก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอแจ้งประกอบกิจการ
เรียน

ตามที่ท่านได้ยื่นคำแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....

เมื่อวันที่..... ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ออกใบรับแจ้งแก่ท่านไปแล้ว นั้น

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจการแจ้งของท่านแล้วพบว่าการแจ้งคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่

สมบูรณ์ดังนี้

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

จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้อ่านรับทราบในบันทึกข้อความนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในเวลาดังกล่าว จะมีผลให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกหนังสือรับรองการแจ้งให้แก่ท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

ผู้ยื่นคำขอแจ้งประกอบกิจการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

โทรศัพท์ : ๐๓๒-๔๙๔๒๓๔

โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ๐๘๙-๒๕๔๘๗๖๐

Website : <http://www.saonongyaplong.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนกิจการงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป โดยให้ องค์การบริหารส่วนตำบลรับจดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางและ ผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้ องค์การบริหารส่วน ตำบลหนองหญ้าปล้องได้เปิดให้บริการแก่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ โดยสามารถจะทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้องตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/ เลิกประกอบกิจการ
- ๑. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่น คำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
- ๒. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอและหลักฐานต่าง ๆ
- ๓. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์
- ๔. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด



ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๒๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

จดทะเบียนพาณิชย์กรณีจัดตั้งใหม่

- | | |
|--|--------------|
| ๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ชาย หรือเช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วิดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าจากเจ้าของลิขสิทธิ์ | |
| ๗. กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ต้องมีแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ. | |

จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- | | |
|---|--------------|
| ๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ใช้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |



๕. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) จำนวน ๑ ฉบับ

จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ถึงแก่กรรม
 - สำเนาใบมรณบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาหนังสือแสดงความเห็นทายาท จำนวน ๑ ฉบับ
๖. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

๘. ค่าธรรมเนียม

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์	๕๐
๒	ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ	๒๐
๓	ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๒๐
๔	ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน	๓๐
๕	ค่าธรรมเนียมการขอดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง	๒๐
๖	ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์	๓๐

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง โทรศัพท์ ๐๓๒-๔๙๔๒๓๔ และ ๐๘๙-๒๕๔๘๗๖๐

หรือทาง website : <http://saonongyaplong.go.th>



คู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

ตัวแทนครัวต่าง คือ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน
 ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวนคน ดังนี้

(1) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ).....

(2) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ).....

(3) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

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 จำนวนคน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

(2) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[14] อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ
 (.....)

บันทึกนอกระเบียบพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์
 (.....)



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสวัสดิการและสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

โทรศัพท์ : ๐๓๒-๔๙๔๒๓๔

โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ๐๘๙-๒๕๔๘๗๖๐

Website : <http://www.saonongyaplong.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้สูงอายุยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบ
(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)
๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสารตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ
(ระยะเวลา ๑ วัน)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์
(ระยะเวลา ๗ วัน)
๔. นำรายชื่อผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ
(ระยะเวลา ๗ วัน)
๕. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดทราบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
หนองหญ้าปล้อง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน (หลังจากหมดระยะเวลาขึ้นทะเบียน)



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้สูงอายุ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ
ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขบัญชี)
สำหรับกรณีและผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการผ่านธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
ของผู้ยื่นแทน (กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตนเองได้) จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้พิการ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทน
(กรณีผู้พิการไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตนเองได้) จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอส่งทะเบียนผู้ป่วยโรคเอดส์

๑. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทน
(กรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตนเองได้) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง โทรศัพท์ ๐๓๒-๔๙๔๒๓๔ และ ๐๘๙-๒๕๕๔๘๗๖๐

หรือทาง website : <http://saonongyaplong.go.th>



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน
 ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ขอลงทะเบียน
 ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ)เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
 □-□□□□-□□□□□□-□□□□□□ ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....

ข้อมูลผู้สูงอายุ

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

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ นามสกุล

เกิดวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล

.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ □-□□□□□-□□□□□□□□□□

สถานภาพสมรส โสด สมรส หม้าย หย่าร้าง แยกกันอยู่ อื่น ๆ

รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

- ไม่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- ได้รับเงินเบี้ยความพิการ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

- รับเงินสดด้วยตนเอง รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
 - โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้
- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ทะเบียนบ้าน
 - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
 - บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีเลขที่.....ชื่อบัญชี.....

“ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ บำเหน็จ
 รายเดือน หรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่า
 ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการและข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลทะเบียนกลาง
 ภาครัฐ”

(ลงชื่อ).....
(.....)

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้ยื่นคำขอผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ



- ๒ -

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/ นางสาว/ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□□□ □ แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่ไม่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก</p> <p>(ลงชื่อ) (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>เรียน นายก เทศมนตรี/อบต. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มี ความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ) (.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ) (.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ) (.....)</p>
<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>นายก เทศมนตรี/นายก อบต.</p> <p>วัน/เดือน/ปี</p>	



ทะเบียนเลขที่...../๒๕.....

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจหรือผู้ดูแลคนพิการลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจเกี่ยวข้องกับคนพิการ
 ที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น บิดา - มารดา บุตร สามเ - ภรรยา พี่น้อง ผู้ดูแลคนพิการตามระเบียบฯ
 ชื่อ - สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้ดูแลคนพิการ)
 เลขประจำตัวประชาชน ---- ที่อยู่
 โทรศัพท์

ข้อมูลคนพิการ

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

ค่านำหน้านาม เด็กชาย เด็กหญิง นาย นาง นางสาว อื่นๆ (ระบุ)

ชื่อ นามสกุล.....
 เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ..... มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้าน เลขที่.....
 หมู่ที่..... ต.รอก/ ขอย..... ถนน..... หมู่บ้าน/ชุมชน.....
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการ/ประชาชน ที่ยื่นคำขอ ----

- ประเภทความพิการ ความพิการทางการเห็น ความพิการทางสติปัญญา
 ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ความพิการทางการเรียนรู้
 ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ความพิการทางอหิวาตกโรค
 ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม

สถานภาพสมรส โสด สมรส หม้าย หย่าร้าง แยกกันอยู่ อื่น ๆ

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้ โทรศัพท์.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ เคยได้รับ (ย้ายภูมิลำเนา) เข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พลัดถิ่น อื่นๆ (ระบุ)

มีอาชีพ (ระบุ) รายได้ต่อเดือน (ระบุ)..... (บาท)

มีความประสงค์รับการฝึกอาชีพ

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

- รับเงินสดด้วยตนเอง รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ/ผู้ดูแล
 โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ/ผู้ดูแล
 ธนาคาร..... สาขา..... เลขที่บัญชี --

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ สำเนาทะเบียนบ้าน
 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)
 หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ ผู้ดูแลคนพิการ และผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯ แทน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำขอ (ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน
(.....) (.....)

หมายเหตุ : ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ



<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p> <p>เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว/</p> <p>หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน <input type="checkbox"/> เป็นผู้ที่มีขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>เรียน นายก เทศมนตรี/อบต. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรรับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่สมควรรับลงทะเบียน</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ) (.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ) (.....)</p> <p>กรรมการ (ลงชื่อ) (.....)</p>
<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>นายก เทศมนตรี/นายก อบต.</p> <p>วัน/เดือน/ปี</p>	

.....ติดตามรอยเส้นประ ให้คนพิการที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้.....

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยจะเริ่มรับเงิน
เบี้ยยังชีพผู้พิการตั้งแต่เดือน พ.ศ. ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีคนพิการย้ายที่
อยู่ไปอยู่ที่อื่นในระหว่างปีงบประมาณ จะต้องไปยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่ทำการองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนนั้นๆ เพื่อรักษาสถานะให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนนั้นๆ



หนังสือมอบอำนาจยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

ที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร
เลขที่ ออกให้ ณ เมื่อวันที่
อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน แขวง/ตำบล
เขต/อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์

ขอมอบอำนาจให้ เกี่ยวพันเป็น
ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร เลขที่ ออกให้ ณ
เมื่อวันที่ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
โทรศัพท์

เป็นผู้มีอำนาจยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำ
ด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ / ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)



หนังสือมอบอำนาจยื่นรับเงินเบี้ยความพิการ

ที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร
เลขที่ ออกให้ ณ เมื่อวันที่
อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด.....
โทรศัพท์

ขอมอบอำนาจให้ เกี่ยวพันเป็น
ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร เลขที่ ออกให้ ณ
เมื่อวันที่ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
จังหวัด โทรศัพท์

เป็นผู้มีอำนาจ รับเงินเบี้ยความพิการ แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ “ทั้งในขณะที่มีชีวิตอยู่หรือเสียชีวิตไปแล้ว”
จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงกรมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำ
ด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)



แบบคำขอรับการสงเคราะห์

ลำดับที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ด้วย.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....

ถนน.....ตรอก/ซอย..... หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ขอแจ้งความประสงค์ ขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ โดยขอให้รายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้

1. ที่พักอาศัย
 - () เป็นของตนเอง และมีลักษณะ () ขำรุดทรุดโทรมมาก () ขำรุดทรุดโทรมบางส่วน () มั่นคงถาวรดี
 - () เป็นของ.....เกี่ยวข้องกับ.....
2. ที่พักอาศัย อยู่ห่างจากบ้านหลังที่ใกล้ที่สุดเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้
 - () สะดวก () ลำบาก เนื่องจาก.....
 - อยู่ห่างจากชุมชน/หมู่บ้านเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้
 - () สะดวก () ลำบาก เนื่องจาก.....
 - อยู่ห่างจากชุมชน/หมู่บ้านเป็นระยะทาง.....สามารถเดินทางได้
 - () สะดวก () ลำบาก เนื่องจาก.....
3. การพักอาศัย
 - () อยู่เพียงลำพัง เนื่องจาก.....มาประมาณ.....
 - () พักอาศัยกับ.....รวม.....คน เป็นผู้สามารถประกอบอาชีพได้จำนวน.....คน
 - มีรายได้รวม.....บาท/เดือน ผู้ที่ไม่สามารถประกอบอาชีพได้เนื่องจาก.....
4. รายได้ - รายจ่าย
 - มีรายได้รวม.....บาท/เดือน แหล่งที่มาของรายได้.....
 - นำไปใช้จ่ายเป็นค่า.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้.....สถานที่ติดต่อเลขที่.....

ถนน.....ตรอก/ซอย..... หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....เกี่ยวข้องกับ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถ้อยคำที่ให้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

.....ผู้ให้ถ้อยคำ
(.....)



หนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่มีการอนุมัติให้ข้าพเจ้า.....เป็นผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ เงิน
สงเคราะห์เพื่อการยังชีพ.....ลำดับที่.....นั้น

ข้าพเจ้าขอแจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

- () เป็นเงินสด
- () โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)



หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ข้าพเจ้า.....ขอมอบอำนาจให้.....เลขประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....เกี่ยวพันเป็น.....เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้าในกิจการใดกิจการหนึ่งดังต่อไปนี้ และให้ถือเสมือนว่าข้าพเจ้าเป็นผู้กระทำเองทุกประการ

() แจ้งความประสงค์ขอรับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

() แจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

โดยให้จ่ายให้แก่.....

() เป็นเงินสด

() โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชี.....

() แจ้งยืนยันความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

โทรศัพท์ : ๐๓๒-๔๙๔๒๓๔

โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ๐๘๙-๒๕๔๘๗๖๐

Website : <http://www.saenonggyaplong.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ได้กำหนดให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภคแก่ประชาชน เฉพาะกรณีรับคำร้อง และ ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อขอรับการสนับสนุนรถบรรทุกน้ำ (ไม่รวมถึงระยะเวลาการนำน้ำไป แจกจ่าย เพื่อการอุปโภค บริโภคยังพื้นที่ที่ร้องขอ)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง
(ระยะเวลา ๕ นาที)
๓. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา ๕ นาที)
๔. เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่มีรถบรรทุกน้ำ
หากไม่ติดภารกิจราชการอื่นจะดำเนินการจัดส่งน้ำได้ทันที
๕. เสร็จสิ้นภารกิจรายงานให้ผู้บริหารทราบ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง โทรศัพท์ ๐๓๒-๔๙๔๒๓๔ และ ๐๘๙-๒๕๔๘๗๖๐

หรือทาง website : <http://saonongyaplong.go.th>



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

โทรศัพท์ : ๐๓๒-๔๙๔๒๓๔

โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ๐๘๙-๒๕๔๘๗๖๐

Website : <http://www.saonongyaplong.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐
- พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖

ตาม พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวด ๒ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเมื่อเกิดหรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัยขึ้นในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ใดให้ผู้อำนวยการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้นมีหน้าที่เข้าดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยเร็วและแจ้งให้อำเภอที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่นั้น และผู้อำนวยการจังหวัดทราบทันที

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--|------------------------------------|
| ๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ | สำนักปลัด |
| ๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารทราบทันที | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง |
| ๓. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น | |
| ๔. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย | |
| ๕. รายงานอำเภอให้ทราบเพื่อดำเนินการ | |



ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๗. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง โทรศัพท์ ๐๓๒-๔๙๔๒๓๔ และ ๐๘๙-๒๕๔๘๗๖๐

หรือทาง website : <http://saonongyaplong.go.th>



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

โทรศัพท์ : ๐๓๒-๔๔๔๒๓๔

โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ๐๘๙-๒๕๔๘๗๖๐

Website : <http://www.saonongyaplong.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ร้องเรียน หมายถึง เสนอเรื่องราว

ร้องทุกข์ หมายถึง บอกความทุกข์เพื่อขอให้ช่วยเหลือ

สรุป การร้องเรียน/ร้องทุกข์ หมายถึง การที่ประชาชนบอกเล่าเรื่องราวต่อหน่วยงานของรัฐเพื่อขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือ พบเห็นการกระทำผิดกฎหมาย

เรื่องราวร้องทุกข์ที่จะรับไว้พิจารณาจะต้องมีลักษณะ ดังนี้

(๑) เป็นเรื่องที่มีผู้ร้องทุกข์ได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรืออาจจะเดือดร้อนหรือเสียหายโดยไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

(๒) ความเดือดร้อน หรือความเสียหายที่ว่านั้น เนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของรัฐละเลยต่อหน้าที่ตามที่ตามกฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย กระทำการไม่ถูกต้องตามขั้นตอนหรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับการนั้น กระทำการไม่สุจริตหรือโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๓) เรื่องที่ร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น



ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องราวร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง
(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)
๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร
(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)
๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ
(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)
๕. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ
(ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง โทรศัพท์ ๐๓๒-๔๙๔๒๓๔ และ ๐๘๙-๒๕๔๘๗๖๐

หรือทาง website : <http://saongyaplom.go.th>



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตติดตั้งประปา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

โทรศัพท์ : ๐๓๒-๔๙๔๒๓๔

โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ๐๘๙-๒๕๔๘๗๖๐

Website : <http://www.saonongyaplong.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ “มาตรา ๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง (๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารกิจการและการบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน พ.ศ.๒๕๔๘ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง จึงจัดบริการสาธารณูปโภคพื้นฐานให้กับประชาชนในพื้นที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. รับเอกสารขออนุญาตติดตั้งประปา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
๔. ดำเนินการติดตั้งประปา

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. แบบอนุญาตใช้น้ำประปา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง โทรศัพท์ ๐๓๒-๔๙๔๒๓๔ และ ๐๘๙-๒๕๔๘๗๖๐

หรือทาง website : <http://saonongyaplong.go.th>



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

โทรศัพท์ : ๐๓๒-๔๙๔๒๓๔

โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ๐๘๙-๒๕๔๘๗๖๐

Website : <http://www.saonongyaplong.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง ดัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลต้องได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลเสียก่อนจึงดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้องมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกัน อัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจรเพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

อาคารที่ไม่ต้องยื่นแบบแปลน

- (๑) อาคารอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร
- (๒) อาคารเก็บผลผลิตทางเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร
- (๓) อาคารเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร
- (๔) รั้วกำแพง ประตู เฝิงหรือแผงลอย
- (๕) หอถังน้ำที่มีความสูงไม่เกิน ๖ เมตร

ซึ่งจะก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้าย อาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้องโดยไม่ต้องยื่นแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณเพียงแต่ยื่น “แผนผังบริเวณ” แสดงแนวเขตที่ดิน “แปลนพื้น ชั้น ล่าง” และที่ตั้งของอาคารโดยสังเขป กรณีพื้นที่ของอาคารไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร ระยะเวลา ณ ที่ทำการ อบต.ไม่เกิน ๗ วันทำการ

กรณีพื้นที่ของอาคารเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร อบต.ส่งเรื่องให้โยธาจังหวัดตรวจสอบ ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ทั้งนี้ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมดไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

หมายเหตุ กรณีปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารก่อนได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล)และต่อมาประสงค์จะได้ใบอนุญาตจากเจ้าพนักงาน



ท้องถิ่น เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาไม่ออกใบอนุญาตให้ก็ได้ ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว ๆ ละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| ๑. ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑ | กองช่าง |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่ | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง |
| ๓. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ | |
| ๔. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม | |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา | |
| - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล | |
| - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาหลักฐานโฉนดที่ดิน,น.ส.๓,น.ส.๓ ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น | |
| - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ) | |
| - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต | จำนวน ๑ ฉบับ |



๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ
(บุคคลธรรมดา ๑๐ บาท , นิติบุคคล ๓๐ บาท)
๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ/ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง (กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
(กรณีเข้าข่ายองค์ควบคุมตามกฎหมายกระทรวง)
๑๒. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ฉบับ
มีรายละเอียดดังต่อไปนี้
- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑๓.๑ รายการประกอบแบบ | ๑๓.๒ แผนที่สังเขป |
| ๑๓.๓ รูปแบบพื้น | ๑๓.๔ รูปด้าน ๔ ด้าน |
| ๑๓.๕ รูปตัด ๒ ด้าน | ๑๓.๖ รูปทรงหลังคา |
| ๑๓.๗ รูปแบบคาน,คานคอดิน,ฐานราก | ๑๓.๘ รูปขยายส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้าง |
| ๑๓.๙ รูปแปลนไฟฟ้า,สุขาภิบาล | ๑๓.๑๐ รายการคำนวณ(กรณีอาคาร๒ชั้นขึ้นไป) |

ค่าธรรมเนียม

๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตตัดแปลงอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท
๔. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๒๐ บาท
๕. ใบรับรองอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท
๖. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ ๕ บาท
๗. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร
- อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือไม่เกิน ๑๒ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
 - อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๒ บาท
 - อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
 - อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
 - พื้นที่ที่จอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้าออกของรถ ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
 - ป้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท
 - อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ ๑ บาท



คู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง โทรศัพท์ ๐๓๒-๔๙๔๒๓๔ และ ๐๘๙-๒๕๔๘๗๖๐

หรือทาง website : <http://saonongyaplong.go.th>



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ข. ๑

**คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร**

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ..... ผู้รับคำขอ

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

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

เป็นนิติบุคคลประเภท..... จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน..... มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ขอขึ้นคำขอรับใบอนุญาต..... ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....

เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่.....
เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด..... จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน..... คัน

(๒) ชนิด..... จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน..... คัน

(๓) ชนิด..... จำนวน..... เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน..... คัน

ความหมายผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้



- ๒ -

ข้อ ๓ มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน.....เป็นผู้ออกแบบ
และคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด
ชุดละ.....แผ่น

(๒) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคาร
พิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(๓) หนังสือแสดงความเห็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็น
ผู้ขออนุญาต)

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ
พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน
.....ฉบับ (กรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือ
วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๗) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....
จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

(๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม
ควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภท
เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๑๐) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้ขออนุญาต



- ๓ -

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่.....
เดือน..... พ.ศ.

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต..... เป็นเงิน..... บาท
และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน..... เป็นเงิน..... บาท
..... สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน..... บาท..... สตางค์
(.....) คาบใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....
เลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่..... ฉบับที่..... ลงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

ตำแหน่ง



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตออกหนังสือรับรองออกเลขทะเบียนบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

โทรศัพท์ : ๐๓๒-๔๔๔๒๓๔

โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ๐๘๙-๒๕๔๘๗๖๐

Website : <http://www.saongyaplong.go.th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. หนังสือรับรองการปลูกสร้างบ้าน กองช่าง อบต.หนองหญ้าปล้อง
๒. นำหนังสือรับรองที่ผู้ไ้บ้านออกให้ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
นำไปขอหนังสือรับรองการมีส่วนร่วมที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
๓. ขอรับใบรับรองจากผู้ใหญ่บ้านหรือผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ผู้ใหญ่บ้าน
ในหมู่บ้านที่ตนทำการก่อสร้างบ้าน
๔. นำเอกสารที่ได้มาทั้งหมด นำไปยื่นที่นายทะเบียน ที่ว่าการอำเภอหนองหญ้าปล้อง
เพื่อขอบ้านเลขที่

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | | | |
|--|-------|---|------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๓. สำเนาโฉนดที่ดินที่มีการปลูกสร้างบ้าน | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๔. หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๕. หนังสือรับรองจากโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล | จำนวน | ๑ | ฉบับ |



คู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง โทรศัพท์ ๐๓๒-๔๙๔๒๓๔ และ ๐๘๙-๒๕๔๘๗๖๐

หรือทาง website : <http://saonongyaplong.go.th>



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ข.๑

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เลขที่รับ.....

ตัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร วันที่.....

ลงชื่อ.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคาร หรือตัวแทนเจ้าของอาคาร
 เป็นบุคคลธรรมดาอยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/
 แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
 เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 โดย.....มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอ
 ใบอนุญาตอยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังนี้

ข้อ 1. ทำการก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 โดย.....เป็นเจ้าของอาคารอยู่ในที่ดิน โฉนดที่ดิน เลขที่/
 น.ส. 3 ก. เลขที่/ ส.ค.1 เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ 2 เป็นอาคาร.....

(1) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
 โดยมีที่จอดรถจำนวน.....คัน

(2) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
 โดยมีที่จอดรถจำนวน.....คัน

(3) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
 โดยมีที่จอดรถจำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ 3. มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน และ.....
 เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ 4. กำหนดแล้วเสร็จใน.....นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาต

ข้อ 5. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาแล้วด้วยคือ

(1) แผนผังประกอบแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น

(2) รายการคำนวณ 1 ชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรือ
 อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

(3) หนังสือแสดงความเห็นตัวแทนเจ้าของอาคาร (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน 6
 เดือน (กรณีที่มีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)



คู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

-2-

- (5) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการ หรือผู้แทนเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต
- (6) หนังสือแสดงความยินยอม และรับรองของผู้ออกแบบและควบคุมงาน จำนวน..... ฉบับ พร้อมทั้ง
สำเนา หรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน
.....ฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือสถาปัตยกรรมควบคุม)
- (7) สำเนา หรือภาพถ่าย โฉนดที่ดิน เลขที่ / น.ส. 3 ก. เลขที่ / ส.ค.1 เลขที่..... จำนวน
.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ
- (8) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 จำนวน.....ฉบับ
- (9) สำเนา หรือภาพถ่ายใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพ
สถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรม
ควบคุม หรือสถาปัตยกรรมควบคุม)
- (10) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
- (11) เอกสารอื่นๆ (ถ้า)

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาต หรือไม่อนุญาต หรือขยายเวลา ภายในวันที่

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต เป็นเงิน

บาท และค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบแปลน เป็นเงิน

บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

(ลงชื่อ).....
 (นายธีรชัย พวงศรี)
 ผู้อำนวยการกองช่าง



คู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

คำขอฯ เลขที่...../.....

หนังสือแนะนำชี้เขตที่ดินและวางแนวอาคาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ด้วย.....ที่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ได้ยื่นคำ
ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จึงนําคำชี้สถานที่ก่อสร้าง
และวางแนวเขตอาคาร ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
โดยขอให้มารับ.....เจ้าหน้าที่ตรวจ และวางแนวอาคารตามวัน และเวลา
ดังกล่าว ณ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองพาด ด้วย

(ลงชื่อ).....

(นายธีรชัย พวงคร)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ข้าพเจ้าได้นําคำชี้แนวเขตที่ดินที่ก่อสร้างอาคาร ตามหลักฐาน.....แล้ว
ขอรับรองว่าถูกต้องและไม่รบกวนแนวเขตที่ดินข้างเคียงแต่อย่างใดและได้รับทราบแนวอาคารที่เจ้าหน้าที่กำหนดไว้แล้ว
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุญาตและนําคำชี้แนวเขต

(.....)

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่ตรวจและวางแนวอาคาร

(นายธีรชัย พวงคร)

ผู้อำนวยการกองช่าง

หนังสือแนะนำชี้เขตที่ดินและวางแนวอาคาร

(สำหรับผู้ขออนุญาต)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามนี้.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงขอให้มารับ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและวางแนว
อาคารในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ณ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองพาด

(ลงชื่อ).....

(นายธีรชัย พวงคร)

ผู้อำนวยการกองช่าง



คู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน

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

ข้าพเจ้า..... (เจ้าของที่ดิน) ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่..... หมู่.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน โฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3ก. เลขที่/ส.ค. 1 เลขที่..... ซึ่งตั้งอยู่ ณ..... หมู่ที่.....
ถนน..... ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....

ยินยอมให้..... (ผู้ขออนุญาต)
ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดินโฉนดที่ดินดังกล่าวได้ในเนื้อที่..... ซึ่งมีขนาดดังนี้

ด้านทิศเหนือยาว..... จต.....
ด้านทิศใต้ยาว..... จต.....
ด้านทิศตะวันออกยาว..... จต.....
ด้านทิศตะวันตกยาว..... จต.....

ข้าพเจ้าได้ยินยอมให้..... (ผู้ขออนุญาต) ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน
ดังกล่าวนี้ เพราะเป็น..... และได้แนบ..... มาด้วยแล้ว
(ถ้าเป็นผู้เช่าให้แนบสำเนาสัญญาเช่าที่ดินหรือถ้ามีหนังสือแสดงสิทธิอย่างอื่นให้แนบมาด้วย)
พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แสดงแผนผังโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3ก. เลขที่/ส.ค. 1 เลขที่..... และเขตที่ดิน (มาตราส่วน
ไม่เล็กกว่า 1/1000) ที่ยินยอมให้..... (ผู้ขออนุญาต) ปลูกสร้างอาคารได้ ไว้ด้านบนของ
หนังสือนี้แล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้ถือกรรมสิทธิ์
(.....) (เขียนชื่อและนามสกุลให้ชัดเจน)
(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....) (เขียนชื่อและนามสกุลให้ชัดเจน)
(ลงชื่อ)..... (พยาน)
(.....) (เขียนชื่อและนามสกุลให้ชัดเจน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าลายมือชื่อ หรือลายพิมพ์นิ้วมือข้างบนนี้เป็นของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินดังกล่าว
ครบถ้วนจริงและหากมีข้อความผิดพลาดในเอกสารข้างต้นไม่ว่ากรณีใด ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบเองทั้งสิ้น

(ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุญาต
(.....) (เขียนชื่อและนามสกุลให้ชัดเจน)
(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....) (เขียนชื่อและนามสกุลให้ชัดเจน)
(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....) (เขียนชื่อและนามสกุลให้ชัดเจน)

คำเตือน หนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคารนี้ ห้ามมิการขูด,ขีด,ลบ,ฆ่า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ เว้นแต่ผู้ถือกรรมสิทธิ์ ที่ดินจะรับรองการขีด
ฆ่า นั้นเป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะแห่งใช้
หมายเหตุ พยานเมื่อได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้เขียนระบุชื่อ นามสกุล ตัวบรรจงภายในวงเล็บให้ชัดเจน



หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคาร

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... เป็นเจ้าของครอบครองใน โฉนด/นส3/นส3ก/เลขที่.....
ถนน..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... ยินยอมให้ นาย/นาง/นางสาว.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... ทำการก่อสร้างอาคาร ใน โฉนด/นส3/นส3ก/เลขที่.....
ถนน..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... โดยอาคารดังกล่าวที่จะก่อสร้างนั้นจะต้องได้รับอนุญาตจากองค์การบริหาร
ส่วนตำบล ให้ทำการก่อสร้างได้ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....เจ้าของที่ดินผู้ยินยอมให้
(.....) ปลูกสร้างอาคาร

(ลงชื่อ).....เจ้าของอาคาร
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)



คู่มือสำหรับประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

เขียนที่

อำเภอ จังหวัด

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตรับรองว่ามีสิ่งปลูกสร้างอยู่จริง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

มีความประสงค์

เพื่อ

โฉนดที่ดิน เลขที่ /น.ส.๓ ก. เลขที่ /ส.ป.ก. ๔-๑๐ ข เลขที่

อยู่ในเขตหมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

จึงเรียนมาเพื่อขอความกรุณาท่านได้ออกหนังสือรับรองว่ามีบ้านพักอาศัยในที่ดินดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

- อนุมัติหนังสือรับรอง
 ไม่อนุมัติหนังสือรับรอง

(ลงชื่อ)

(.....)

นายองค์การบริหารส่วนตำบล



ภาคผนวก



กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องถิ่น

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๘

การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕

การรับชำระภาษีป้าย

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐ , กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๕ และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

การขออนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐ , ข้อบัญญัติสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง , กฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐ , ข้อบัญญัติสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง เรื่องการขออนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

การจดทะเบียนพาณิชย์

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชกฤษฎีกา กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๔๖ , พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
- ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยผู้พิการ กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓
- ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยผู้ป่วยโรคเอดส์ กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยผู้ป่วยโรคเอดส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘



การสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

การแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

การขออนุญาตติดตั้งประปา

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ข้อบัญญัติว่าด้วยการดำเนินกิจการประปา และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติควบคุมก่อสร้างอาคาร พ.ศ.๒๔๗๙ , พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
