

คู่มือสำหรับประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลดงตะจ่าว
อำเภอdonพุด จังหวัดสระบุรี

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่อ อิเล็กทรอนิกส์

องค์การบริหารส่วนตำบลดงตางวา จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลดงตางวา ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงตางวาได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลดงตางวา

สารบัญ

หน้า

๑. งานการจัดเก็บภาษีป้าย	๑
๒. งานการจดทะเบียนพาณิชย์	๓
๓. งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๖
๔. งานการขออนุญาตออกหนังสือรับรองเอกสารเลขที่เบียนบ้าน	๙
๕. งานการขอสนับสนุนนำอุปโภคบริโภค	๑๐
๖. งานการขอความช่วยเหลือสาธารณภัย	๑๑
๗. งานการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑๒
๘. งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๓
๙. งานการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	๑๔
๑๐. งานการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ	๑๖
๑๑. งานการรับแจ้งข้อที่เบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑๘

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบลดงตะวง

ขอบเขตการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลดงตະงາວ	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์: ๐๓๖-๗๒๓-๔๔๔	ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐-๑๖.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
โทรสาร: ๐๓๖-๗๒๓-๔๔๔	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ เมื่อจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัสดุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียนแกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ໜັນຕອນ

๑. ยื่นเอกสาร
(ระยะเวลา ๑ นาที)
 ๒. ตรวจสอบเอกสาร
(ระยะเวลา ๒ นาที)
 ๓. ออกใบเสร็จ
(ระยะเวลา ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
 ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
 ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ໃຊ້ຮະຍະເວລາທັງສີນ ໄມ່ເກີນ ແລ້ວ ນາທີ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ กรณีໄປຢາຍຮາຍເຈົ້າ

ໃຈແລ້ວ ໂດຍ ດັກ

กรกฎาคมที่ติดตั้งใหม่

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองทุนส่วนบริษัท (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

๑. การคำนวนพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวนภาษีป้าย

๑.๑ การคำนวนพื้นที่ป้าย

๑.๑.๑ ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนกว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

๑.๑.๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขต เพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุดยาวที่สุด แล้วคำนวนตาม ๑.๑.๑

๑.๑.๓ คำนวนพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

๑.๒ อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

ลักษณะ	บาท
1) อักษรไทยล้วน	3
2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	20
3) ป้ายตั้งต่อไปนี้	40
ก. ไม่มีอักษรไทย	
ช. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	
4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ๑) ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น	
5) ป้ายได้เสียต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท	

การคำนวนภาษีป้าย ให้คำนวนโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้าย เช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษี มีพื้นที่ ๑๐,๐๐๐ ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ ๒ ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้
๑๐,๐๐๐ หาร ๕๐๐ คูณ ๒๐ เท่ากับ ๔๐๐ บาท ($10,000 / 500 \times 20 = 400$)

การรับเรื่องร้องเรียน

ด้วยการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์กรบริหารส่วนตำบลต่างๆ โทรศัพท์: ๐๓๖-๗๒๓-๔๔๔
หรือเว็บไซต์ <http://www.dongtangaw.go.th>

គុម៌ខ្មែរតាមបណ្តុះបណ្តាល

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดงตะวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลดงตະງາວ
โทรศัพท์: ๐๓๖-๗๒๒๓-๔๔๔
โทรสาร: ๐๓๖-๗๒๒๓-๔๔๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
วันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ถ้า ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๗๙ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๘๔ เป็นต้นไป โดยให้ อบต. รับจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประทัยดเวลา ประทัยดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้การทำธุรกรรมได้อย่างสะดวกง่ายดาย ให้บริการแก่ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ โดยสามารถจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ องค์กรบริหารส่วนตำบลลงตัว ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขั้นตอนและระดับการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล(แบบ ท.พ.)
 ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
 ๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์
 ๔. สำเร็จลงนามในแบบฟอร์มและรับใบอนุญาตพาณิชย์

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
 ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
 ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
 ๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ຮະບາຍ

ໃຫຍ່ຮະຍະເກລາທັງສີ້ນີ້ ໄປ ກົງ ໂຕ ນາທີ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ได้แก่

- ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
 - ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๔) กรณีผู้ประกอบการมีได้เป็นเจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
 - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชยกิจ
 - สำเนาสัญญาเช่า
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่
 - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่

จำนวน ๑ ชุด
จำนวน ๑ ฉบับ
จำนวน ๑ ฉบับ

- ๕) กรณีมีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) กรณีประกอบพาณิชยกิจ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แบบบันทึก วีดิทัศน์ แผนวิดีทัศน์ ดิวีดี หรือแผ่นวิดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์
- ๗) กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ พพ.
- จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ได้แก่**
- ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พพ.) จำนวน ๑ ชุด
๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
- หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชยกิจ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาสัญญาเช่า จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) กรณีมีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) จำนวน ๑ ฉบับ
- จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) เอกสารที่ใช้ได้แก่**
- ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พพ.) จำนวน ๑ ชุด
๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจถึงแก่กรรม
- สำเนาใบมรณบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นไทยาท จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) กรณีมีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ๕๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชยกิจ เรียกเก็บ ๒๐ บาท
๔. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท
๕. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายห้าง เรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท
๖. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์กรบริหารส่วนตำบลดงต่าง โทรศัพท์: ๐๓๖-๗๒๓-๔๔๔

หรือเว็บไซต์ <http://www.dongtangaw.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดงตะจawa

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลดงตะวง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ໂທສັບພົດ: ០៩៦-៣/៤៣-៤៤៤

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ໂທຣສາຣ: ០៣៦-៧២៩៣-៤៤៤

ຕັ້ງແຕ່ເວລາ ๐๔.๓๐-๑๒.๐๐ ນ. ແລະ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ ນ.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์กรบริหารส่วนตำบลต้องได้รับอนุญาตจากการบริหารส่วนตำบลเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้ เพราะองค์กรบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

๕๗

១. ឲ្យគ្រប់គ្រងឈាមសាស្ត្រ និងការរៀបចំសាស្ត្រ តាមរយៈរបៀប ខ.៣
 ២. ព្រមទាំងវិភាគសាស្ត្រ/ព្រមទាំងវិភាគសាស្ត្រ និងការរៀបចំសាស្ត្រ
 ៣. ការពិចារណាលក្ខណៈសាស្ត្រ និងការរៀបចំសាស្ត្រ
 ៤. ការរៀបចំសាស្ត្រ និងការរៀបចំសាស្ត្រ
 ៥. ការរៀបចំសាស្ត្រ និងការរៀបចំសាស្ត្រ

ໜ່າງເງາມຜົກຕະຫຼາດ

๑. งานก่อสร้าง กองช่าง
 ๒. งานก่อสร้าง กองช่าง
 ๓. งานก่อสร้าง กองช่าง
 ๔. งานก่อสร้าง กองช่าง
 ๕. กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ### ๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑)

จำนวน ๑ ชุด

- #### ๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดा

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

จำนวน ๑ ชุด

จำนวน ๑ ชุด

- ### ๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้เมืองนนทบุรี เก็บ

จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาหลักฐาน โอนด้วยดิน.น.ส.๓.น.ส.๓ ก ทกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง

จำนวน ๑ ชุด

๔. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น		
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด	
- สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด	
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด	
๕. กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)		
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด	
- สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต	จำนวน ๑ ชุด	
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต	จำนวน ๑ ชุด	
๖. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มาเยี่ยมขออนุญาตด้วยตนเอง		
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์	จำนวน ๑ ฉบับ	
(บุคคลธรรมด้า ๑๐ บาท , นิติบุคคล ๓๐ บาท)		
๗. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ / ขนาดอยู่ในประเภท เป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	จำนวน ๑ ฉบับ	
๘. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม	จำนวน ๑ ฉบับ	
๙. รายการคำนวนโครงสร้าง (กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร)	จำนวน ๑ ชุด	
๑๐. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม(กรณีเข้าข่ายควบคุมตามกฎหมายระหว่างประเทศ)	จำนวน ๑ ฉบับ	
๑๑. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม	จำนวน ๑ ฉบับ	
๑๒. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน	จำนวน ๑ ฉบับ	
๑๓. ตั้งมีรายละเอียดต่อไปนี้		
๑๓.๑ รายการประกอบแบบ	๑๓.๒ แผนที่สังเขป	
๑๓.๓ รูปแบบพื้น	๑๓.๔ รูปด้าน ๔ ด้าน	
๑๓.๔ รูปตัด ๒ ด้าน	๑๓.๖ รูปทรงหลังคา	
๑๓.๕ รูปแบบคน,คนอดีน,ฐานราก	๑๓.๘ รูปขยายส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง (คน,เสา,ฐานราก)	
๑๓.๖ รูปแบบไฟฟ้า, สุขาภิบาล	๑๓.๑๐ รายการคำนวน (กรณีเป็นอาคาร ๒ ชั้นขึ้นไป)	

ค่าธรรมเนียม

๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลงอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ ๑๐ บาท
๔. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน	ฉบับละ ๒๐ บาท
๕. ปรับปรองอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ ๑๐ บาท
๖. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนปรับปรอง	ฉบับละ ๕ บาท
๗. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร	
- อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์	
- อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตรค่าธรรมเนียมในอัตรา ตารางเมตรละ ๒ บาท	
- อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕ บาท	
- อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้ำหนักบรรทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมในอัตรา ตารางเมตรละ ๕ บาท	
- พื้นที่ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์	

- ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารประเกทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์กรบริหารส่วนตำบลดงตะวง โทรศัพท์: ๐๓๖-๗๒๓-๔๔๔

หรือเว็บไซต์ <http://www.dongtangaw.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอสนับสนุนน้ำอุบปีภาคบริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลลงตัว

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลลงตัว

โทรศัพท์: ๐๓๖-๗๒๓-๔๔๔

โทรสาร: ๐๓๖-๗๒๓-๔๔๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๓. ผู้บริหารพิจารณอนุมัติ

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๔. เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่มีรับบรรทุกน้ำ

เพื่อขอความร่วมมือจัดส่งน้ำ กรณีรถบรรทุกน้ำว่าง

จะดำเนินการจัดส่งน้ำได้ทันที

(ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)

๕. เสร็จสิ้นภารกิจรายงานให้ผู้บริหารทราบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

๒. สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

๓. สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

๔. สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

๕. สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์กรบริหารส่วนตำบลลงตัว โทรศัพท์: ๐๓๖-๗๒๓-๔๔๔

หรือเว็บไซต์ <http://www.dongtangaw.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอความช่วยเหลือสาธารณะภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงตะวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลดงตะงา

ໂທສັບພົດ: ០៩៦-៣២៣-៤៤៤

ໂທສານ: ០៩៦-៣២៣-៤៤៤

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ໜັງຕອນ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
 ๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันทีเพื่อส่งการ
 ๓. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น
 ๔. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย
 ๕. รายงานข้อมูลทราบเพื่อดำเนินการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. กองช่าง

 ๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๕. ที่ว่าการอำเภอจุดฯ

ຮະຍະເວລາ

ໃຫ້ຮະຍະໄວລາທັງສິນ ໄນເກີນ ອ ວັນ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์กรบริหารส่วนตำบลลดงตะวงว้า โทรศัพท์: ๐๓๖-๗๒๓-๔๔๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.dongtangew.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลดงตะวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลดงตะวงศ์
โทรศัพท์: ๐๓๖-๗๒๒๓-๔๔๔
โทรสาร: ๐๓๖-๗๒๒๓-๔๔๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง
เรื่องราวร้องทุกข์

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร
(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ
(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๕. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ๕. สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

๒. สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

๓. สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

๔. สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์กรบริหารส่วนตำบลดงตะวงศ์ โทรศัพท์: ๐๓๖-๗๒๒๓-๔๔๔

หรือเว็บไซต์ <http://www.dongtangaw.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตประกอบกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงตะวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลดงตะงา

ໂທຣສັພໍ: ០៩៦-៣៩៣-៤៤៤

ໂທສານ: ០៩៦-៣២៣-៤៤៤

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

၁၃၁

๑. ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
 ๒. รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการภายใน ๗ วัน
นับแต่วันที่ได้รับคำขอ
 ๓. ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
 ๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ
(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)
 ๕. ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่น
คำขอทราบ ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ
 ๖. ชำระค่าธรรมเนียม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๕. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๖. กองคลัง

ຮະຍະເວລາ

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
 ๓. ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๑๒
 ๔. ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า
 ๕. ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ຈຳນວນ ๑ ຈົບປໍ

ค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
	๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์		
๑	การเลี้ยงสัตว์บก สัตว์ปีก สัตว์เลือยคลานหรือแมลง การเลี้ยงม้า โค กระปือ		
	ก. จำนวน ๕ ตัว ถึง ๙ ตัว	๑๐๐	-
	ข. จำนวน ตั้งแต่ ๑๐ ตัวขึ้นไป	๒๐๐	-
	การเลี้ยงสุกร		
	ก. จำนวน ๑๕ - ๑๐๐ ตัว	๑๐๐	-
	ข. จำนวน ตั้งแต่ ๑๐๑ - ๒๐๐ ตัวขึ้นไป	๒๐๐	-
	ค. จำนวน ๒๐๑ ตัวขึ้นไป	๕๐๐	-
	การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่		
	ก. จำนวนตั้งแต่ ๖๐-๑๐๐ ตัว	๑๐๐	-
	ข. จำนวนตั้งแต่ ๑๐๑-๔๐๐ ตัว	๒๐๐	-
	ค. จำนวนตั้งแต่ ๔๐๑-๒,๐๐๐ ตัว	๓๐๐	-
	ง. จำนวนตั้งแต่ ๒,๐๐๑-๕,๐๐๐ ตัว	๕๐๐	-
	จ. จำนวนตั้งแต่ ๕๐๐๑ ตัวขึ้นไป	๗,๐๐๐	-
	การเลี้ยงสัตว์น้ำ กระชังปลา สัตว์เลือยคลาน บ่อหรือกระชังละ	๑๐๐	-
	การเลี้ยงแมลง กระชัง คอกละ	๕๐	-
๒	การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเลานมตัวละ	๑๐	-
๓	การประกอบกิจการเลี้ยงสัตว์ รวบรวมสัตว์ หรือธุรกิจอื่นใด อันมีลักษณะทำนองเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนเข้าชม หรือเพื่อประโยชน์ของกิจการนั้น จะมีการเรียกเก็บค่าดูหรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหรือไม่เก็บ	๓,๐๐๐	-
	๒. กิจการเกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์		
๔	การนำสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ำขาย การขายในตลาดและการนำเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑๕๐	-
๕	การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ การสะสมหนังสัตว์ ที่ยังไม่ได้ฟอก	๕๐๐	-
๖	การสะสมเข้าสัตว์ กระดูกสัตว์ที่ยังไม่ได้แปรรูป	๕๐๐	-
๗	การเคี้ยวหนังสัตว์ เอ็นสัตว์ ไขสัตว์	๕๐๐	-
๘	การต้ม การตาก การเผาปล่องหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ำขาย การขายในตลาด	๕๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๙	การประดิษฐ์เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ จากเปลือกหอย กระดูก สัตว์ หนังสัตว์ เข้าสัตว์ หรือส่วนอื่น ๆ ของสัตว์ ก. โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป ข. โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังต่ำกว่า ๕ แรงม้าลงมา ค. ไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
๑๐	การผลิต การมो่ การบ่น การบด การผสม การบรรจุ การสะสม หรือการระทำอื่นใดต่อสัตว์หรือพืชหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสัตว์หรือพืช เพื่อเป็นอาหารสัตว์ ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้าแต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา	๕๐๐	-
๑๑	การสะสมหรือล้างครั้ง ๓. กิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม	๕๐๐	-
๑๒	การผลิตเนย เนยเทียน	๒๐๐	-
๑๓	การผลิตกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำเคย น้ำบูดู ไトイปลา เต้าเจี้ยว ซีอิ๊ว หอยดอง หรือซอสปรุงรสอื่น ๆ ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐	-
๑๔	การผลิต การหมัก การสะสมปลาร้า ปลาเจ่า กุ้งเจ่า ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐	-
๑๕	การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์เค็ม การเคี่ยวมันกุ้ง ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐	-
๑๖	การนึ่ง การต้ม การเดี่ยว การตาก หรือวิธีอื่นในการผลิตอาหารสัตว์ พืช ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐	-
๑๗	การเคี่ยวน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง หมูยอ ไส้กรอก หมูตั้ง ยกเว้น ในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด การผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน ^{ก.} ก. โดยใช้เครื่องจักร ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
		๒๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๑๙	การผลิตสันหมี ขนมจีน กวยเตี๋ยว เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี้ยมอี๊ เต้าวย		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๒๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐	-
๒๐	การผลิตแบบแบซ	๒๐๐	-
๒๑	การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือ ภาชนะอื่นใด		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
๒๒	การประกอบกิจกรรมการทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง จันอับ ขนมเบื้อง		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๒๐๐	-
๒๓	การแกะ การล้างสัตว์น้ำ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของกิจการห้องเย็น ยกเว้น การผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒,๐๐๐	-
๒๔	การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำถั่วเหลือง เครื่องดื่มชนิดต่างๆ บรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑,๐๐๐	-
๒๕	การผลิต การแบ่งบรรจุน้ำตาล (ยกเว้นภายในครอบครัว)	๑,๐๐๐	-
๒๖	การผลิตผลิตภัณฑ์จากน้ำนมวัว	๑,๐๐๐	-
๒๗	การผลิต การแบ่งบรรจุเชฟทิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู	๑,๐๐๐	-
๒๘	การคั่วกาแฟ	๕๐๐	-
๒๙	การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร	๕๐๐	-
๓๐	การผลิตผงชูรส	๑,๐๐๐	-
๓๑	การผลิตน้ำกลั่น นำบริโภค	๒๐๐	-
๓๒	การตาก การหมัก การดองผัก ผลไม้ หรือพืชอย่างอื่น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐	-
๓๓	การผลิต การบรรจุเบذاذ ชาผง หรือเครื่องดื่มชนิดผงอื่น ๆ	๒๐๐	-
๓๔	การผลิตไอศครีม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑๐๐	-
๓๕	การผลิตบะหมี่ มักกะโรนี หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน	๒๐๐	-
๓๖	การประกอบกิจการห้องเย็น แข็งเย็นอาหาร	๑,๐๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๓๖	การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหาร และเพื่อการบริโภคในครัวเรือน	๓๐๐	-
๓๗	การเก็บ การถอนอาหารด้วยเครื่องที่มีกำลังตั้งแต่ ๕ แรงม้า ขึ้นไป <u>๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง</u>	๕๐๐	-
๓๘	<u>การผลิต การไม่ การบด การผสม การบรรจุยาด้วยเครื่องจักร</u> ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๑,๐๐๐	-
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๕๐๐	-
	ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา	๓๐๐	-
๓๙	การผลิต การบรรจุยาสีฟัน แมมพู ผ้าเย็น กระดาษเย็น เครื่องสำอางต่าง ๆ	๑,๐๐๐	-
๔๐	การผลิตสำลี ผลิตภัณฑ์จากสำลี	๑,๐๐๐	-
๔๑	การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป	๑,๐๐๐	-
๔๒	การผลิตสบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่าง ๆ <u>๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร</u>	๑,๐๐๐	-
๔๓	การอัด การสกัดเออน้ำมันจากพืช ก. โดยใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐	-
๔๔	การล้าง การอบ การรม การสะแหมyangดิบ	๑,๐๐๐	-
๔๕	การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาคู หรือแป้งอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน ด้วย เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๔๖	การสีข้าวด้วยเครื่องจักร ก. ไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๒๐๐	-
	ข. เกิน ๒๐ แรงม้า	๕๐๐	-
๔๗	การผลิตยาสูบ ก. โดยใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
๔๘	การขัด การกะเทาะ การบดเม็ดพืช การเกี่ยว, นวด, สีข้าวด้วย เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๔๙	การผลิต การสะสมปุ่ย	๕๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๔๐	การผลิตไยมะพร้าวหรือวัตถุคล้ายคลึงด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๔๑	การตาก การสะสม หรือการขันถ่ายมันสำปะหลัง	๑,๐๐๐	-
	๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่		
๔๒	การผลิตโลหะเป็นภาชนะ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ต่างๆ		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๒๐๐	-
๔๓	การหลอม การหล่อ การถลุงแร่หรือโลหะทุกชนิด ยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๔๒	๑,๐๐๐	-
๔๔	การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การอัดโลหะด้วยเครื่องจักรหรือก้าชหรือไฟฟ้า ยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๔๒	๒๐๐	-
๔๕	การเคลือบ การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมี่ยม นิกели หรือโลหะอื่นโดยเว้นกิจการในลำดับที่ ๔๒	๕๐๐	-
๔๖	การขัด การล้างโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมี หรือวิธีอื่นใด ยกเว้น กิจการในลำดับที่ ๔๒		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๑,๐๐๐	-
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๕๐๐	-
	ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา	๒๐๐	-
๔๗	การทำเหมืองแร่ การสะสม การแยก การคัดเลือกหรือการล้างแร่	๑,๐๐๐	-
	๗. กิจการเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล		
๔๘	การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิมยานยนต์	๕๐๐	-
๔๙	การตั้งศูนย์ต่อวงล้อ การซ่อม การปรับแต่งระบบปรับอากาศ หรือ อุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล	๑,๐๐๐	-
๖๐	การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล ซึ่งมีไว้บริการหรือจำหน่าย และในการประกอบธุรกิจนั้นมีการซ่อมหรือปรับปรุงยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกลดังกล่าวด้วย	๒,๐๐๐	-
	ก. จัดยานยนต์	๒๐๐	-
	ข. รถยนต์	๓๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๖๑	การล้าง การอัดฉีดถyenต์	๕๐๐	-
๖๒	การผลิต การซ่อม การอัดแบบเตอรี่	๒๐๐	-
๖๓	การปะ การเชื่อมย่าง	๑๐๐	-
๖๔	การอัดผ้าเบรก ผ้าครัช	๒๐๐	-
	๔. กิจการที่เกี่ยวกับไม้		
๖๕	การผลิตไม้ขีดไฟ	๑,๐๐๐	-
๖๖	การเลือย การซอย การขัด การใส การเจาะ การขุดร่อง การทำคิ้ว หรือการตัดไม้ด้วยเครื่องจักร		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๑,๐๐๐	-
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๕๐๐	-
	ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา	๒๐๐	-
๖๗	การประดิษฐ์ไม้ห่วย เป็นสิ่งของด้วยเครื่องจักร หรือการพ่น การทาสาร เคลือบเงาสีหรือการแต่งสำเร็จผลิตภัณฑ์จากไม้ หรือห่วย		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๕๐๐	-
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แม้ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๒๐๐	-
	ง. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา	๑๐๐	-
๖๘	การอบไม้	๑,๐๐๐	-
๖๙	การผลิตรูปด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๗๐	การประดิษฐ์สิ่งของ เครื่องใช้ เครื่องเขียนด้วยกระดาษ	๓๐๐	-
๗๑	การผลิตกระดาษต่าง ๆ	๕๐๐	-
๗๒	การเผาถ่านหรือการสะสมถ่าน		
	ก. ขายส่ง	๒๐๐	-
	ข. ขายปลีก	๑๐๐	-
	๕. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ		
๗๓	การประกอบกิจการ อาบ อบ นวด	๑,๐๐๐	-
๗๔	การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร	๕๐๐	-
๗๕	การประกอบกิจการโรงแรม หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐	-
๗๖	การประกอบกิจการหอพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๗๗	การประกอบกิจกรรมหอสพ	๕๐๐	-
๗๘	การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต้นรำ รำวง รองเงึง ดิสโก้เก็ท คาราโอเกะหรือการแสดงอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐	-
๗๙	การประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๒,๐๐๐	-
๘๐	การจัดให้มีการเล่นสเก็ต โดยมีแสง หรือเสียงประกอบหรือการเล่นอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๒,๐๐๐	-
๘๑	การประกอบกิจการเสริมสวยหรือแต่ง扮 เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับตามกฎหมาย ว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม	๒๐๐	-
๘๒	การประกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนัก โดยวิธีการควบคุมทางโภชนาการให้อาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ การบริหารร่างกาย หรือโดยวิธีอื่นใด เว้นแต่การให้ บริการในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล	๑,๐๐๐	-
๘๓	การประกอบกิจการส่วนสนุก ตู้เกม ร้านอินเตอร์เน็ต เกมส์ออนไลน์	๑๐,๐๐๐	-
๘๔	การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุข วิทยาศาสตร์หรือสิ่งแวดล้อม	๑,๐๐๐	-
๘๕	การประกอบกิจการสนามกอล์ฟ หรือสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ	๑๐,๐๐๐	-
๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ			
๘๖	การปั่นด้วย การกรอด้วย การทอผ้าด้วยเครื่องจักร หรือการทอผ้าด้วยกีกระดูกตั้งแต่ ๕ กีชีนไป		
	ก. การทอผ้าด้วยเครื่องจักร	๕๐๐	-
	ข. การทอผ้าด้วยกีกระดูกเกิน ๑๐ กีชีนไป	๓๐๐	-
	ง. การทอผ้าด้วยกีกระดูกตั้งแต่ ๕-๑๐ กี	๒๐๐	-
๘๗	การสะสมปอ ป่าน ฝ้าย หรือนุ่น	๕๐๐	-
๘๘	การป่นฝ้าย หรือนุ่นด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๘๙	การทอเสื่อ กระสอบ พรม หรือสิ่งทออื่น ๆ ด้วยเครื่องจักร	๒๐๐	-
๙๐	การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักรตั้งแต่ ๕ เครื่องขึ้นไป	๕๐๐	-
๙๑	การพิมพ์ผ้า หรือการพิมพ์สิ่งทออื่น ๆ	๕๐๐	-
๙๒	การซัก การอบ การรีด การอัดกลีบผ้าด้วยเครื่องจักร	๓๐๐	-
๙๓	การย้อม การกัดสีผ้า หรือสิ่งทออื่น ๆ	๒,๐๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
	๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง		
๙๔	การผลิตภาชนะดินเผา หรือผลิตภัณฑ์ดินเผา		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๗,๐๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
๙๕	การระเบิด การไม่ การปนทินด้วยเครื่องจักร	๑๐,๐๐๐	-
๙๖	การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	-
๙๗	การสะสม การผสมซีเมนต์ หิน ราย หรือวัตถุที่คล้ายคลึง		
	ก. ๑-๓ ตัน	๒๐๐	-
	ข. ๓-๕ ตัน	๕๐๐	-
	ค. ๕ ตันขึ้นไป	๓,๐๐๐	-
๙๘	การเจียรนัยเพชร พลอย หิน กระเจก หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	-
๙๙	การเลือย การตัด หรือการประดิษฐ์หินเป็นสิ่งของต่าง ๆ	๕๐๐	-
๑๐๐	การผลิตชอร์ล์ค ปูนปลาสเตอร์ ปูนขาว ดินสอพอง หรือการเผาหินปูน	๒๐๐	-
๑๐๑	การผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีแร่ไฮทินเป็นส่วนประกอบหรือส่วนผสม เช่น ผ้าเบรก ผ้าครัช กระเบื้องมุงหลังคา กระเบื้องยาง ฝ้า เพดาน ห้องน้ำ เป็นต้น	๒๐๐	-
๑๐๒	การผลิตกระเจก หรือผลิตภัณฑ์แก้ว	๑,๐๐๐	-
๑๐๓	การผลิตกระดาษราย	๑,๐๐๐	-
๑๐๔	การผลิตไยแก้วหรือผลิตภัณฑ์จากไยแก้ว	๑๐,๐๐๐	-
	๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับบิตรเรียม ถ่านหิน สารเคมี		
๑๐๕	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งกรด ด่าง สารออกซิไดร์ส หรือสารตัวทำละลาย	๒,๐๐๐	-
๑๐๖	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งก๊าซ หรือแก๊ส	๕๐๐	-
๑๐๗	การผลิต การกลั่น การสะสม การขนส่งน้ำมันบิตรเรียมหรือ ผลิตภัณฑ์บิตรเรียม ต่าง ๆ		
	ก. แบบไม่ใช้เครื่องจักร	๒๐๐	-
	ข. แบบใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๑๐๘	การผลิต การสะสม การขนส่งถ่านหิน ถ่านโค้ก	๕๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๑๐๙	การพ่นสี ยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๕๘		
	ก. พ่นสีรถยนต์	๕๐๐	-
	ข. พ่นสีของอื่นนอกจากรถยนต์	๒๐๐	-
๑๑๐	การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ด้วยยาง ยางเทียม พลาสติก เชลลูโลยด์ เปเบอร์ໄලท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	-
๑๑๑	การไม้ การบดขี้น	๒๐๐	-
๑๑๒	การผลิตสี หรือน้ำมันผสมสี	๑,๐๐๐	-
๑๑๓	การผลิต การล้างฟิล์มรูปถ่าย หรือฟิล์มภาพยนตร์	๒๐๐	-
๑๑๔	การเคลือบ การขูบ วัตถุด้วยพลาสติก เชลลูโลยด์ เปเบอร์ໄලท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	-
๑๑๕	การผลิตพลาสติก เชลลูโลยด์ เปเบอร์ໄලท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	-
๑๑๖	การผลิต การบรรจุสารเคมีดับเพลิง	๕๐๐	-
๑๑๗	การผลิตน้ำแข็งแห้ง	๒๐๐	-
๑๑๘	การผลิต การสะสม การขนส่งออกไม้เพลิง หรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบในการผลิตออกไม้เพลิง	๑,๐๐๐	-
๑๑๙	การผลิตแซลแล็ค หรือสารเคมีเคลือบเงา	๑,๐๐๐	-
๑๒๐	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งสารกำจัดศัตรูพืช หรือพาหนะนำโรค	๕๐๐	-
๑๒๑	การผลิต การบรรจุ การสะสมการ	๓๐๐	-
	<u>๓๓. กิจการอื่น ๆ</u>		
๑๒๒	การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร		
	ก. เครื่องจักรมีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๑,๐๐๐	-
	ข. เครื่องจักรมีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๕๐๐	-
	ค. เครื่องจักรมีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา	๓๐๐	-
๑๒๓	การผลิต การซ่อมเครื่องอิเลคโทรนิคส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเลคโทรนิคส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า	๒๐๐	-
๑๒๔	การผลิตเทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	-
๑๒๕	การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร	๒๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๑๒๖	การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุดใช้แล้วหรือเหลือใช้		
	- พื้นที่ใช้ว่างวัตถุไม่เกิน ๒๐ ตารางวา	๒๐๐	-
	- พื้นที่ใช้ว่างวัตถุไม่เกิน ๒๐ ตารางวา แต้มไม่เกิน ๕๐ ตารางวา	๔๐๐	-
	- พื้นที่ใช้ว่างวัตถุไม่เกิน ๕๐ ตารางวา แต้มไม่เกิน ๑๐๐ ตารางวา	๑,๐๐๐	-
	- พื้นที่ใช้ว่างวัตถุตั้งแต่ ๑๐๐ ตารางวา ขึ้นไป	๑,๕๐๐	-
๑๒๗	การประกอบกิจการโภดังสินค้า	๒,๐๐๐	-
๑๒๘	การล้างขวด ภาชนะ หรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว	๒๐๐	-
๑๒๙	การพิมพ์สื่ลงบนวัตถุที่มิใช่สิ่งทอ	๑,๐๐๐	-
๑๓๐	การก่อสร้าง ๑๐ แรงงานขึ้นไป	๔๐๐	-

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์กรบริหารส่วนตำบลลดงต่างawa โทรศัพท์: ๐๓๖-๗๒๓-๔๔๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.dongtangaw.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลดงตะงา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลดงตะ瓜

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ໂທສັບພົດ: ០៩៦-៣២៣-៤៤៤

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ໂທຣສາຣ: ០៣៦-៧២៩៣-៤៤៤

ຕັ້ງແຕ່ເວລາ ۰۹.۳۰-۱۷.۰۰ ນ. ແລະ ۱۹.۰۰ - ۲۱.۳۰ ນ.

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ໜັງຕອນ

๑. ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
 ๒. รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ
 ๓. ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
 ๔. ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่น
คำขอทราบ ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

5/18/2023

ໃຊ້ຄະນະລວມທີ່ເສື້ອງ ໄປ ເປີ້ມາ - ວັດ/ຮວຍ

รายการเอกสารหลักฐานฯ ประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑ กรณีอาชญากรรม(รายใหญ่)

๑. บัตรประจำตัวสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. บัตรประจำตัวสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแบบ) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ จำนวน ๑ ฉบับ

(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแบบมาด้วย)

๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทน จำนวน ๑ ฉบับ
นิติบุคคล(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแบบมาด้วย) หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล

๕. หลักฐานที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้น จำนวน ๑ ฉบับ
ได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร

(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแบบมาด้วย)

๖. หนังสือขอความช่วย จำนวน ๑ ฉบับ

๒. กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

๑. เห็นชอบกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ(๑) ยกเว้นหลักฐานการใช้อาคารตาม
กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ใบอนุญาต

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. กรณีแจ้งเลิกกิจการ

เอกสารประกอบ

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม
๒. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาทั้งหมด)

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. กรณีขอรับใบขอใบแทนใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕. กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

เอกสารประกอบ

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ
๒. หลักฐานการแจ้งความ กรณีใบอนุญาตหาย

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียม ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบ

ค่าธรรมเนียม

การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ประกอบกิจการไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม	หน่วย
๑	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร	๒๐๐	บาท/ปี
๒	พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๕ ตารางเมตร	๓๐๐	บาท/ปี
๓	พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๕ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร	๕๐๐	บาท/ปี
๔	พื้นที่ประกอบการเกิน ๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร	๘๐๐	บาท/ปี
๕	พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑,๐๐๐	บาท/ปี

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ประกอบกิจการที่มีขนาดเกิน ๒๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม	หน่วย
๑	พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๔๐๐ ตารางเมตร	๒,๐๐๐	บาท/ปี
๒	พื้นที่ประกอบการเกิน ๔๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป	๓,๐๐๐	บาท/ปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์กรบริหารส่วนตำบลลงตัว โทรศัพท์: ๐๓๖-๗๒๓-๔๔๔

หรือเว็บไซต์ <http://www.dongtangaw.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลลงตัว

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลลงตัว

โทรศัพท์: ๐๓๖-๗๒๓-๔๔๔

โทรสาร: ๐๓๖-๗๒๓-๔๔๕

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน

๒. รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

๓. ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ

๔. ออกใบอนุญาต/ไม่อนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่น
คำขอทราบ ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีออกใบอนุญาต)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

๒. สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

๓. สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

๔. สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

๕. กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. กรณีขออนุญาต(รายใหม่)

- ขออนุญาตตั้ง wang ขายในจุดผ่อนผัน
- ขออนุญาตเร่ขาย

เอกสารประกอบ

๑. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑๙๑.๕ นิ้ว

จำนวน ๓ รูป

ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย(ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับใบอนุญาต(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแบบมาด้วย)

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัว หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย

จำนวน ๑ ฉบับ

(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแบบมาด้วย)

๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า(กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)

จำนวน ๑ ฉบับ

๖. ใบอนุญาตให้ขายตาม พ.ร.บ.รักษากิจกรรมเศรษฐกิจและคุณภาพเป็นระเบียบ

จำนวน ๑ ฉบับ

เรียบร้อยของบ้านดอนพุด พ.ศ.๒๕๓๕

๒.กรณีแจ้งเลิกกิจการ

เอกสารประกอบ

- ๑.ใบอนุญาต
- ๒.บัตรสุขลักษณะประจำตัว
- ๓.บัตรประจำตัวหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต
และผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)

จำนวน ๑ ฉบับ
จำนวน ๑ ฉบับ
จำนวน ๑ ฉบับ

๓.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔.กรณีขอรับใบแทนใบอนุญาตเช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในการขอ อนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ค่าธรรมเนียม

การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม	หน่วย
๑	ประเภทที่หนึ่ง: ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต		
	๑.๑ พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๕ ตารางเมตร	๒๐๐	บาท/ปี
	๑.๒ พื้นที่ประกอบการเกิน ๕ ตรม. แต่ไม่เกิน ๑๐ ตรม.	๓๐๐	บาท/ปี
๑.๓	พื้นที่ประกอบการตั้งแต่ ๑๐ ตารางเมตรขึ้นไป	๕๐๐	บาท/ปี
๒	ประเภทที่สองและผู้เร่ขาย: จำหน่ายสินค้าในงานเทศบาลหรืองาน นักขัตฤกษ์ชั่วคราว มีอายุตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตแต่ไม่เกิน ๕๐ วัน นับแต่วันออกใบอนุญาต	๕๐	บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลคงตะงา โทรศัพท์: ๐๓๖-๗๒๓-๔๔๔
หรือเว็บไซต์ <http://www.dongtangaw.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งข้อหำเป็นผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลลงตัว

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลดงตะงา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ໂທຣສັພທ໌: ០៣៦-៧៩៣-៤៤៤

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ໂທສານ: ០៩៦-៣២៣-៤៤៤

ຕັ້ງແຕ່ເວລາ ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ ນ. ແລະ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ ນ.

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

๗๖

๑. ผู้สูงอายุยืนแบบขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบ
(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)
 ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน
(ระยะเวลา ๑ วัน)
 ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
(ระยะเวลา ๗ วัน)
 ๔. นำรายชื่อผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ
(ระยะเวลา ๗ วัน)
 ๕. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนง. ท้องถิ่นจังหวัดทราบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๕. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน (หลังจากหมดระยะเวลาขึ้นทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้สูงอายุ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแบบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้ยื่นแทนด้วย จำนวน ๑ ฉบับ
(กรณีผู้ส่งอายุไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้พิการ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย
(กรณีผู้พิการไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้) | จำนวน ๑ ฉบับ |

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

- | | |
|--|--------------|
| ๑. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์ จริง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย
(กรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์กรบริหารส่วนตำบลดงต่าง โทรศัพท์: ๐๓๖-๗๒๓-๔๔๔
หรือเว็บไซต์ <http://www.dongtangaw.go.th>