



คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง อบต.เกาะขนุน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง โทรศัพท์ : 038-552690	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 พระราชบัญญัติภาษีป้าย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 กฎหมายกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2535) ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2535) ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2535) และฉบับที่ 8 ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดให้เจ้าของป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลักจารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ต้องยื่นแบบเสียภาษี



ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กรณีป้ายเดิม 1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี 2. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร 3. ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีติดตั้งป้ายใหม่ 1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะต้องยื่นแบบ ภ.ป.1 ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งใหม่ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.เกาะขนุน
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
3. ขอเอกสารเพิ่มเติม ออกสำรวจ ตรวจสอบป้าย ผู้มีหน้าที่เสียภาษีได้รับหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3) ให้ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินหรือจะชำระภาษีในวันยื่นแบบโดยก็ได้ โดยสามารถชำระได้หลายช่องทางดังนี้ ➢ ชำระด้วยตนเอง ที่ อบต.เกาะขนุน ซึ่งป้ายตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดขอนแก่น	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.เกาะขนุน



ระยะเวลา

ป้ายเก่า ไม่เกิน 5 นาที/ราย

ป้ายใหม่ ไม่เกิน 2 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

➢ กรณีป้ายเก่า ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคล ให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทพร้อมกับการยื่นแบบ ภ.ป.1

➢ กรณีป้ายใหม่ ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบเสียภาษี พร้อมสำเนาหลักฐานและลงรายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

1. ใบอนุญาตติดตั้งป้าย , ใบเสร็จรับเงินค่าทำป้าย
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
4. กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท, ทะเบียนพาณิชย์

และหลักฐานของสรรพากร เช่น ภ.พ. 01, ภ.พ. 09, ภ.พ. 20

5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)

6. หลักฐานอื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ

ค่าธรรมเนียม

1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา 3 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา 20 บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร



3. ป้ายดังต่อไปนี้ ให้คิดอัตรา 40 ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
 - (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมียภาพหรือเครื่องหมายใด หรือไม่
 - (ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
4. ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะจำนวนที่เพิ่มขึ้น
5. ป้ายทุกประเภทเมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน โทรศัพท์ : 038-552690 หรือ เว็บไซต์ <http://www.khoakanun.go.th/>



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1)



ล.ป. 1
แบบแสดงรายการภาษีป้าย
ประจำปี พ.ศ. 25.....

ชื่อเจ้าของป้าย.....ชื่อสถานประกอบการหรือกิจการอื่น.....
เลขที่.....ต.อ.ก.ช.อ.ย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
ขอเสนอแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณตามรายการต่อไปนี้

1 ประเภท ป้าย	2 ขนาดป้าย ซม.		3 เนื้อที่ป้าย ตาราง ซม.	4 จำนวน ป้าย	5 ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ปรากฏใน ป้ายโดยย่อ	6 สถานที่ตั้งป้ายและวัตถุประสงค์ (แสดงป้าย) ถนน, ตรอก, ซอย, ตำบล, อำเภอ, สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง กม. ที่	หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว					
(1) มีอักษร ไทยล้วน							
(2) มีอักษร ไทยปน ต่างประเทศ หรือ ครึ่งหนึ่ง							
(3) ป้ายที่ไม่มี อักษรไทย							

ข้าพเจ้าขอรับรองรายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ลงชื่อ.....เจ้าพนักงาน



คู่มือสำหรับประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน

เลขรับที่.....
 วันที่...../...../.....
 สำนักงานที่รับ.....
 เลขรับปีก่อน.....
 ลงชื่อ.....ผู้รับแบบ

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินภาษีป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงของรายการภาษี
 ป้ายรายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้-

1. ค่าภาษีป้ายตามแสดงรายการภาษีป้ายเป็นเงิน.....บาท
สตางค์
2. ค่าเพิ่มภาษีป้ายตามมาตรา 25 (1) (ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน
 เวลากำหนด)ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
 รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
 ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จ
 ไปพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้ชำระภาษีป้าย
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

รายการรับชำระภาษีป้าย

ได้รับเงินภาษีป้าย.....บาท.....สตางค์ เมื่อวันที่.....
 ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....
 ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

.....



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

หนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)

26-30-02



ภ.ป. ๓
หนังสือแจ้งการประเมิน

ที่...../.....

เรื่อง แจ้งการประเมินภาษีป้าย
เรียน.....

ตามที่ท่านได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไว้ตามแบบ ภ.ป. ๑ เลขรับที่...../๒๕.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ไว้ นั้น

บัดนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ทำการประเมินเสร็จแล้ว เป็นเงินภาษีป้าย.....บาท
.....สตางค์ และเงินเพิ่ม.....บาท.....สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท
.....สตางค์ โปรดนำเงินจำนวนดังกล่าวไปชำระภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ หากพ้นกำหนด
จะต้องเสียเงินเพิ่มตามกฎหมาย

ขอแสดงความนับถือ (อย่างสูง)

.....
(.....)
พนักงานเจ้าหน้าที่

ใบรับ ภ.ป. ๓

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ต.รอก.....
ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....เกี่ยวข้องกับ.....
กับเจ้าของป้าย ได้รับ ภ.ป. ๓ ที่...../๒๕.....ลงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ. ๒๕.....ไว้แล้ว แต่วันที่.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

โทรพิมพ์สำหรับวิทยุคมนาคม กรมการปกครอง



คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง อบต.เกาะขนุน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง โทรศัพท์ : 038-552690	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ตามความในมาตรา 24 มาตรา 29 และมาตรา 30 แห่ง พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 ได้กำหนดให้ เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่หรือพนักงานสำรวจ ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ต่อพนักงานประเมินโดยยื่น ณ สำนักงานที่ดินแปลงที่ตั้งอยู่ในเขตหรือยื่น ณ สถานที่อื่นที่ดินแปลงนั้นตั้งอยู่ ทั้งนี้ให้ยื่นภายในเดือนมกราคม ของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน แบบแสดงรายการที่ดินที่ได้ยื่นไว้ให้ใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา 4 ปี

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภ.บ.ท. 5) ภายในเดือนมิถุนายนของปีสุดท้ายในรอบระยะเวลา 4 ปี	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.เกาะขนุน



กรณีเจ้าของที่ดินใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ภายใน ๓๐ วัน จากวันที่เจ้าของที่ดินขึ้นใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินได้มีการเปลี่ยนแปลง 2. เจ้าหน้าที่ ประเมินภาษีจะประเมินและคำนวณภาษี พร้อมทั้ง แจ้งการประเมินให้เจ้าของที่ดินทราบ 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีต้องชำระเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ภายในวันที่ 30 เมษายน ของทุกปี	
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 10 ของจำนวนเงินค่าภาษี กรณีผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 2 จำนวนเงินค่าภาษี	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.เกาะขนุน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 3 วัน



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

➢ ที่ดินรายใหม่ หรือปีที่มีการตีราคาปานกลาง ให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบเสียภาษีภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดินหรือทุกรอบระยะเวลา 4 ปี หรือภายใน 30 วัน กรณีที่ได้กรรมสิทธิ์ใหม่หรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินใหม่ โดยยื่นแบบ ภ.บ.ท.5 พร้อมสำเนาหลักฐานประกอบการพิจารณา ได้แก่

1. โฉนดที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ

2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

จำนวน 1 ฉบับ

กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)

- ใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

➢ กรณีที่ดินรายเก่า ให้เจ้าของที่ดินชำระเงินค่าภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี และเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อ โปรดนำใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้ายมาแสดงด้วย



ค่าธรรมเนียม

ฐานภาษีคือ ราคาปานกลางที่ดินที่ระเบียบได้กำหนดขึ้น ปกติให้เสียภาษีตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ท้ายพระราชบัญญัติ ดังนี้
ที่ดินที่ใช้ประกอบกิจกรรมเฉพาะประเภทไม้ล้มลุกให้เสียกึ่งอัตรา
แต่ถ้าเจ้าของที่ดินประกอบกิจกรรมประเภทไม้ล้มลุกนั้นด้วยตนเองให้เสียอย่างสูงไม่เกินไร่ละ 5 บาท
และที่ดินที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพของที่ดินให้เสียเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่า

การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่
2. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีบำรุงท้องที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน
3. ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจ โดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม
4. ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ไม่ให้納入เงินเพิ่มตาม (1) (2) หรือ (3) มาคำนวณเพื่อเสียเงินเพิ่มตาม (4) ด้วยเงินเพิ่มให้ถือว่าเป็นภาษีบำรุงท้องที่



การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อ
ร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน โทรศัพท์ : 038-552690
หรือ เว็บไซต์ <http://www.khoakanun.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5)

[illegible]



คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง อบต.เกาะขนุน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง โทรศัพท์ : 038-552690	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีของทรัพย์สิน ฉบับลงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2535 กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 กำหนดให้ ให้ผู้รับประเมินยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี



ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กรณีโรงเรือนรายใหม่ 1. ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินมาก่อนยื่นแบบเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่ได้มีการใช้ประโยชน์ในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยยื่นแบบ ภ.ร.ด. 2 ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. เจ้าหน้าที่แจ้งนัดตรวจสอบโรงเรือนและที่ดิน 4. ออกตรวจสอบโรงเรือนและที่ดิน 5. ออกใบแจ้งการประเมิน 6. ผู้รับการประเมินได้รับใบแจ้งรายประเมิน (ภ.ร.ด.) ให้ชำระเงินภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับใบแจ้งการประเมิน	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.เกาะขนุน
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
➢ ชำระด้วยตนเองที่ อบต.เกาะขนุน ซึ่งป้ายในตั้งอยู่	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.เกาะขนุน



7. เจ้าหน้าที่ออกไปเสร็จรับเงิน กรณีโรงเรือนรายเก่า ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ยื่นแบบ ภ.ร.ด. 2 ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของ ทุกปี พร้อมใบเสร็จรับเงิน การเสียภาษีครั้ง สุดท้าย (ถ้ามี) กรณีเจ้าของเป็นนิติบุคคลให้ แนบหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วน บริษัทพร้อมการยื่นแบบ ภ.ร.ด.2	
---	--

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. โฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น
2. หนังสือสัญญาขายหรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง
3. ใบอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร, ใบอนุญาตให้ใช้อาคาร
4. ใบให้เลขหมายประจำบ้าน
5. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของโรงเรือน , สำเนาทะเบียนบ้านของโรงเรือนที่พิกัดภาษี
6. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
7. หลักฐานการเปิดดำเนินการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท/ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม/ทะเบียนพาณิชย์

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ****เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

8. สำเนางบการเงิน (กรณีเป็นนิติบุคคล)
9. หลักฐานของสรรพากร เช่น ภ.พ.01, ภ.พ. 09, ภ.พ. 20
10. ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน
11. ใบอนุญาตติดตั้งเครื่องจักร
12. ใบอนุญาตของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
13. ใบเสร็จค่าติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา/ไฟฟ้า
14. สัญญาเช่าโรงเรือนที่พิกัดภาษี
15. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)
16. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค่าธรรมเนียม

ผู้รับประเมินจะต้องเสียภาษีในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน โทรศัพท์ : 038-552690 หรือ เว็บไซต์ <http://www.khoakanun.go.th/>



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)

ภ.ร.ด. ๒	
ภ.ร.ด. ๘	เลขที่.....เล่มที่.....
ภ.ร.ด. ๑๒	เลขที่.....เล่มที่.....

เลขรับที่
เลขประจำตำบลที่.....
เลขประจำตำบล พ.ศ. ก่อนที่.....

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษี โรงเรือนและที่ดิน
ประจำปีภาษี ๒๕.....

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

ขอขึ้นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ { เทศบาล..... ตั้งมีรายการต่อไปนี้ :-
 องค์การบริหารส่วนตำบล.....

จำนวนโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างกับ ๔ ซึ่งได้แจ้ง รายการในบัญชีฉบับนี้	รายการ	หลัง	ห้อง
	ตึก	.....	.....
	เรือน	.....	.....
	โรง	.....	.....
	ตึกแถว	.....	.....
	โรงเรือนแถว	.....	.....
	แพ	.....	.....
	อื่น ๆ	.....	.....

คำเตือนและคำแนะนำ

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๕, ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
๒. ผู้ใดไม่ขึ้นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่มีความผิดตามมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. แสดงรายการหรือให้ข้อมูลเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่าภาษี แห่งทรัพย์สิน มีความผิดตามมาตรา ๔๗ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้ง จำ ทั้ง ปรับ
๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย



คู่มือสำหรับประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน

[illegible][illegible]

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา

โทร. 038-552690

[illegible]

การประเมินผลโครงการพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพจิตของบุคลากร

หน้า ๑๐๖

2



คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง อบต.เกาะขนุน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อบต.เกาะขนุน โทรศัพท์ : 038-552690	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ได้กำหนดให้ผู้ประกอบการที่จะดำเนินกิจการต่อไปนี้ให้มายื่นขอใบอนุญาตกับ อบต.เกาะขนุน กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ คือ กิจการที่ต้องมีการควบคุม ในเขต อบต.เกาะขนุน มีทั้งหมด 133 รายการ แบ่งเป็น 13 กลุ่มดังนี้

1. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ เช่น การเลี้ยงสัตว์ปีก สัตว์น้ำ
2. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์ เช่น การฟองหนังสัตว์ การฆ่าสัตว์ การสะสมเขาสัตว์
3. กิจการที่เกี่ยวกับอาหารเครื่องดื่ม น้ำดื่ม เช่น การผลิตน้ำดื่ม น้ำแข็ง ไอศกรีม
4. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง เช่น การผลิตสบู่ ผงซักฟอก
5. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร เช่น การผลิตยาสูบ การผลิตสะสมปู การสีข้าวด้วยเครื่องจักร
6. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะ หรือแร่ เช่น การหลอมหล่อ ถลุงแร่ หรือโลหะทุก



ชนิด

7. กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล เช่น การพ่นสี เคาะ ประกอบการตั้งศูนย์ถ่วงล้อ
การซ่อมเครื่องยนต์
8. กิจการที่เกี่ยวกับไม้ เช่น การผลิตกระดาษ การเผาถ่าน การผลิตไม้ขีดไฟ
9. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ เช่น ร้านเสริมสวย หอพัก บ้านเช่า ร้านคาราโอเกะ
10. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ เช่น การซัก อบ รีด การย้อม การกัดสีผ้า
11. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดินทราย ซีเมนต์ เช่น การผลิตภาชนะเดิม เผา
การเจียรไนเพชร พลอย
การผลิตกระจก
12. กิจการที่เกี่ยวกับ ปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
13. กิจการอื่นๆ ดังนี้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประกอบกิจการยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการกรณีไม่ถูกต้องแนะนำให้ปรับปรุงด้านสุขลักษณะ 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต 5. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.เกาะขนุน



ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน 1 ชุด
3. หลักฐานแสดงว่าสถานที่นั้นสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร
จำนวน 1 ชุด
4. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ, และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
จำนวน 1 ชุด
6. แบบฟอร์มคำร้อง จำนวน 1 ชุด
ใบอนุญาต 1 ฉบับ ให้มีอายุ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาต และให้มาขอต่อใบอนุญาต
กรณีไม่ประสงค์จะประกอบกิจการต่อไป ให้ยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการนั้น หากผู้ประกอบการดังกล่าว
ไม่มาขออนุญาตจะมีความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535



ค่าธรรมเนียม		
ลำดับ ที่	ประเภทการค้า	อัตรา ค่าธรรมเนียม/ปี (บาท)
1	การเลี้ยงม้า โค กระบือ ก. ม้า โค กระบือ จำนวน 10 - 20 ตัว ข. ม้า โค กระบือ ตั้งแต่ 21 - 30 ตัว ค. ม้า โค กระบือ ตั้งแต่ 31 ตัวขึ้นไป	200.- 500.- 1,000.-
2	การเลี้ยงสุกร ก. จำนวน 10 แต่ไม่เกิน 20 ตัว ข. จำนวน 21 - 25 ตัว ค. จำนวน 26 - 100 ตัว ง. จำนวน 101 - 500 ตัว จ. จำนวนเกิน 500 ตัวขึ้นไป	500.- 1,000.- 3,000.- 5,000.- 10,000.-
3	การเลี้ยงแพะ แกะ ก. เกินกว่า 6 ตัว แต่ไม่เกิน 20 ตัว ข. เกินกว่า 20 ตัว แต่ไม่เกิน 40 ตัว ค. เกินกว่า 40 ตัวขึ้นไป	200.- 500.- 1,000.-
4	การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่ ก. เกิน 20 ตัว แต่ไม่เกิน 100 ตัว ข. เกิน 100 ตัว แต่ไม่เกิน 200 ตัว ค. เกิน 200 ตัว แต่ไม่เกิน 500 ตัว ง. ตั้งแต่ 500 ตัวขึ้นไป	80.- 100.- 300.- 500.-



5	การฆ่าห่าน เป็ด ไก่ ก. โดยใช้เครื่องจักร ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	200.- 50.-
6	การเลี้ยงโคนมเพื่อรีดเอานม ก. ตั้งแต่ 6 ตัวแต่ไม่เกิน 20 ตัว ข. เกิน 20 ตัว แต่ไม่เกิน 40 ตัว ค. เกิน 40 ตัวขึ้นไป	100.- 300.- 500.-
7	การทำนายเทียม	500.-
8	การฟอกหนังสัตว์ สวมหนังสัตว์	1,500.-
9	สะสมเขาสัตว์ กระดูก ขนสัตว์ หรือหนังสัตว์ยังไม่ฟอก	1,500.-
ค่าธรรมเนียม		
ลำดับ ที่	ประเภทการค้า	อัตรา ค่าธรรมเนียม/ปี (บาท)
10	การย้อมที่ทำให้เกิดกลิ่นเหม็น (ย้อมผ้า) ก. ย้อมเอง ข. โรงงาน	100.- 500.-
11	การทำกะปิ นำปลา ไตปลา หอยดอง ซิอิ้ว	500.-
12	การทำ การหมัก และการสะสมปลาร้า ปลา เจ่า กุ้งเจ่า ก. การทำ การหมัก ข. การสะสม	300.- 100.-
13	การนึ่งปลา ต้มปลา ซึ่งใช้แทนการนึ่ง ก. โดยใช้เครื่องจักร ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	150.- 50.-



14	การทำและการตากปลาเค็ม เนื้อเค็ม เปิดเค็ม หนั งหมู กุ้งแห้ง เคี้ยวมันหมู	300.-
15	การทำสบู่	300.-
16	การอัดเอามันจากพืช	300.-
17	การเคี้ยวหนังสัตว์ ไชสัตว์	300.-
18	การเคี้ยวน้ำมันการทำกุนเชียง หมูตั้ง	300.-
19	การทำเส้นหมี ขนมหิน ทำเส้นก๋วยเตี๋ยว เต้าฮู้ วุ้นเส้น เกี้ยว ก. โดยใช้เครื่องจักร ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	300.- 200.-
20	การทำเบาะแซ	200.-
21	การเผาเปลือกหอย	200.-
22	การสีข้าว ก. โดยใช้เครื่องยนต์ - ไม่เกิน 14 แรงม้า - เกิน 14 แรงม้า แต่ไม่เกิน 25 แรงม้า - เกิน 25 แรงม้า แต่ไม่เกิน 50 แรงม้า - เกิน 50 แรงม้า แต่ไม่เกิน 100 แรงม้า - เกิน 100 แรงม้า ขึ้นไป	200.- 300.- 1,500.- 5,000.- 10,000.-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ ที่	ประเภทการค้า	อัตรา ค่าธรรมเนียม/ปี (บาท)
23	การสะสมถ่าน - จำนวน 10 - 20 กระสอบ	



	- เกิน 20 กระสอบ ถึง 40 กระสอบ - เกิน 40 กระสอบขึ้นไป	50.- 100.- 200.-
24	การเลื่อยไม้ ซอยไม้ (เชิงธุรกิจ) ก. โดยใช้เครื่องจักร	2,000.-
25	การหลอม หล่อ ดี ถลุงแร่ และโลหะทุกชนิด	300.-
26	การเชื่อมประสานโลหะด้วยแก๊ส ไฟฟ้า หรือเครื่องจักร	300.-
27	การต่อประกอบหรือซ่อมเครื่องจักรเครื่องยนต์ รถยนต์ เรือยนต์ ก. การต่อ ประกอบรถยนต์ หรือซ่อม รถยนต์ เรือยนต์	500.-
28	การล้างอัดฉีดรถยนต์	500.-
29	การเคลือบ ชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โคเมี่ยม นิกเกิล	500.-
30	การขัดโลหะด้วยเครื่องจักร ก. เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันตั้งแต่ 2 แรงม้าขึ้นไป ข. เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันต่ำกว่า 2 แรงม้า	500.- 200.-
31	การโม่ บดยาง ด้วยเครื่องจักร ก. เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันตั้งแต่ 2 แรงม้าขึ้นไป ข. เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันต่ำกว่า 2 แรงม้า	500.- 200.-
32	การประดิษฐ์ดอกไม้หรืองานเป็นสิงของด้วย เครื่องจักร ก. เครื่องจักรที่มีกำลังต่ำกว่า 2 แรงม้า	100.- 200.-



	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันตั้งแต่ 2 แรงม้าขึ้นไป	
33	การไถ เจาะ ขุดร่อง ทำคิ้ว และตัดไม้ด้วย เครื่องจักร ก. เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันตั้งแต่ 2 แรงม้า ขึ้นไป ข. เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันต่ำกว่า 2 แรงม้า	500.- 200.-
34	การพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องจักร (เว้นการพิมพ์หนังสือพิมพ์) ก. เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันตั้งแต่ 2 แรงม้าขึ้นไป ข. เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันต่ำกว่า 2 แรงม้า	500.- 200.-

ค่าธรรมเนียม		
ลำดับ ที่	ประเภทการค้า	อัตรา ค่าธรรมเนียม/ปี (บาท)
35	การพนันสี ก. การพนันสีรถยนต์ ข. การพนันสีสิ่งอื่นนอกจากรถยนต์	200.- 100.-
36	การทำหรือบรรจุ การสะสม ยาฆ่าแมลง ก. การทำหรือการบรรจุโดยใช้เครื่องจักรและการสะสม ข. การทำหรือการบรรจุโดยไม่ใช้เครื่องจักร และการสะสม	300.- 100.-



37	การสะสมอาหารสัตว์ ก. สถานที่ประกอบการค้า มีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 100 ตร.ม.ขึ้นไป ข. สถานที่ประกอบการค้า มีเนื้อที่ตั้งแต่ 50 -100 ตร.ม. ค. สถานที่ประกอบการค้ามีเนื้อที่ต่ำกว่า 50 ตร.ม.	300.- 200.- 100.-
38	การขั้ว กะเทาะ บดเมล็ดพืช ก. โดยใช้เครื่องจักร ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	200.- 100.-
39	การปะยาง เชื่อมยาง ก.รถจักรยานและรถจักรยานยนต์ ข.รถยนต์	200.- 300.-
40	การทำ การบรรจุยารักษาโรค ยารักษาสัตว์ ก. โดยใช้เครื่องจักร ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	500.- 200.-
41	การสะสมวัสดุ สิ่งของที่ชำรุดใช้แล้วหรือเหลือใช้ การทำ และการอัดแบตเตอรี่น้ำ แบตเตอรี่แห้ง ก. การทำแบตเตอรี่แห้ง ข. การทำแบตเตอรี่น้ำ	200.- 200.-
42	การอัดแบตเตอรี่ ก. การอัดแบตเตอรี่แห้ง ข. การอัดแบตเตอรี่น้ำ	200.- 200.-
43	การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักรเกิน 5 เครื่อง ก.เครื่องจักรตั้งแต่ 6 -10 เครื่อง	100.-



	ข. เครื่องจักรเกิน 10 เครื่องขึ้นไป	200.-
ค่าธรรมเนียม		
ลำดับ ที่	ประเภทการค้า	อัตรา ค่าธรรมเนียม/ปี (บาท)
44	การทำนากัน นำนริโศค เครื่องดื่มต่างๆ (ที่ มิใช่วิสาหกิจชุมชน)	500.-
45	การทำ สะสมแก๊ส ก. การทำ ข. การสะสม	2,000.- 1,000.-
46	การประกอบกิจการ อาบ อบ นวด	1,500.-
47	การประกอบกิจการโรงแรม	1,500.-
48	การประกอบกิจการโรงมหรสพ	500.-
49	การสะสมน้ำมันเชื้อเพลิง ก. จำนวนสะสมเกินกว่า 1,000 ลิตร ขึ้นไป ข. จำนวนสะสมตั้งแต่ 200 ลิตร ถึง 1,000 ลิตร ค. สะสมต่ำกว่า 200 ลิตร	2,500.- 1,000.- 200.-
50	การสะสมซีเมนต์และวัตถุคล้ายคลึง ก. จำนวนสะสมเกิน 5,000 ก.ก. ขึ้นไป ข. จำนวนสะสมตั้งแต่ 1,000 - 5,000 ก.ก. ค. จำนวนสะสมต่ำกว่า 1,000 ก.ก.	1,500.- 500.- 200.-
51	การทำสิ่งของเครื่องใช้ด้วยวัตถุซีเมนต์หรือวัตถุ คล้ายคลึง เช่น อิฐ	250.-
52	การอบไม้	250.-
53	การล้างฟิล์มถ่ายรูปและฟิล์มภาพยนตร์	



	ก. ล้างฟิล์มถ่ายรูป ข. ล้างฟิล์มภาพยนตร์	200.- 800.-
54	การตัดโลหะโดยใช้ไฟฟ้า แก๊ส หรือเครื่องจักร	300.-
55	การประดิษฐ์กระจก	300.-
56	การอัดผ้าเบรค ผ้าคลัช ก. การอัดด้วยมือ ข. การอัดด้วยเครื่องจักร การทำน้ำแข็ง	100.- 300.-
57	การทำน้ำแข็ง ก. โรงงานทำน้ำแข็ง ข. ร้านค้าที่ทำน้ำแข็งหลอด	800.- 500.-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ ที่	ประเภทการค้า	อัตรา ค่าธรรมเนียม/ปี (บาท)
58	การเก็บการถนอมอาหารโดยใช้เครื่องจักรมี กำลังตั้งแต่ 5 แรงม้า	300.-
59	การทำไอศกรีม ก. การทำด้วยเครื่องจักร ข. การทำด้วยมือ	500.- 100.-
60	การทำบะหมี่ มักกะโรนี ก. การทำด้วยเครื่องจักร ข. การทำด้วยมือ	500.- 100.-
61	การสะสมปอหรือปาน ข้าว ข้าวโพด มัน สำปะหลัง ก. จำนวนสะสมไม่เกิน 1,000 ก.ก.	500.-



	ข. จำนวนสะสมเกิน 1,000 ก.ก. ขึ้นไป	1,000.-
62	การทำลูกชินด้วยเครื่องจักร	500.-
63	การทำเก็บ ขนส่งและค้าดอกไม้เพลิงหรือ สารเคมีอันเป็นส่วนประกอบใน การผลิต ดอกไม้เพลิง	1,000.-
64	การทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง จันอับ ก. ทำเองโดยไม่ใช้เครื่องจักร ข. โรงงาน	200.- 700.-
65	การทำอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะ อื่นใด ก. โดยใช้เครื่องจักร ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	1,500.- 300.-
66	การทำน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา ก. โดยใช้เครื่องจักร ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	1,000.- 200.-
67	การทำน้ำตาล ก. โดยใช้เครื่องจักร ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	1,000.- 300.-
68	การทำนํานมข้น	500.-



ค่าธรรมเนียม		
ลำดับ ที่	ประเภทการค้า	อัตรา ค่าธรรมเนียม/ปี (บาท)
69	การทำแปรงมันสำปะหลัง แปรงสาคุ และการทำงาน แปรงอื่นๆในทำนองเดียวกัน ก. โรงงานอัดมันเป็นเม็ดมันเส้น ข. ลานตากมัน และลานตากกากเบียร์ เนื้อที่ตั้งแต่ 1 – 3 ไร่ เนื้อที่ตั้งแต่ 4 - 7 ไร่ เนื้อที่ตั้งแต่ 8 – 15 ไร่ เนื้อที่ตั้งแต่ 16 ไร่ขึ้นไป	2,000.- 1,500.- 2,500.- 3,500.- 5,000.-
70	การต้มกลั่นแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ และ น้ำส้มสายชู ก. โดยใช้เครื่องจักร ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	1,500.- 300.-
71	การทำไม้ขีดไฟ	500.-
72	การทำแชลแล็ค	500.-
73	การทำและมวดยาสูป ก. โดยใช้เครื่องจักร ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	1,000.- 200.-
74	การทำกระดาษทราย	1,000.-
75	การทำรูปโดยใช้เครื่องจักร	300.-
76	การปั่นฝ้าย หรือนุ่นโดยใช้เครื่องจักร	300.-
77	การประดิษฐ์ของเครื่องใช้ ด้วยกระดูกสัตว์ เขา สัตว์ ขนสัตว์และยาง	300.-
78	การหลอม หล่อ ดี กิ่ง ถลุงแร่ แก้ว และโลหะ ทุกชนิด ก. หลอม หล่อแก้ว	300.-



	ข.หลอม หล่อ ดี กิ่งโลหะ (1) โดยใช้เครื่องจักร (2) โดยไม่ใช้เครื่องจักร	500.- 200.-
79	การเชื่อมและประสานโลหะด้วยแก๊ส ไฟฟ้า และเครื่องจักร	300.-

ค่าธรรมเนียม		
ลำดับ ที่	ประเภทการค้า	อัตรา ค่าธรรมเนียม/ปี (บาท)
80	การต่อประกอบหรือซ่อมเครื่องยนต์ เครื่องจักร รถยนต์ เรือยนต์ เรือกลไฟ ก. เครื่องจักร เครื่องยนต์ ข. เรือกลไฟ รถยนต์	300.- 500.-
81	การขัดโลหะด้วยเครื่องจักร	500.-
82	การโม้ บดหินด้วยเครื่องจักร	1,500.-
83	การอัดเจาะ รีดโลหะด้วยเครื่องจักร	300.-
84	การโม้ บดยาด้วยเครื่องจักร	200.-
85	การสะสมหรือล้างครั่ง	200.-
86	การควักกาแฟ	300.-
87	การทำยากันยุงชนิดเผาไม้คว้น	500.-
88	การทอกระสอบด้วยเครื่องจักร	500.-
89	การสะสมปอหรือปาน ก. ตั้งแต่ 100 ก.ก. ถึง 1,000 ก.ก.	



	ข. ตั้งแต่ 1,001 ก.ก. ถึง 10,000 ก.ก.	200.-
	ค. เกินกว่า 10,000 ก.ก. ขึ้นไป	500.-
		1,000.-
90	การทำกระดาดต่างๆ	500.-
91	การทำสิ่งของเครื่องใช้ด้วยวัตถุซีเมนต์หรือวัตถุคล้ายคลึง	800.-
92	การทำท้าว	500.-
93	การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ด้วยยางเทียม พลาสติก เซลโลลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุคล้ายคลึง	500.-
94	การทอเลื้อย พรม และสิ่งทออื่นๆ ด้วยเครื่องจักร	500.-
95	การทำ การบรรจุ การสะสมยาฆ่าแมลง	1,000.-
96	การทำผงชูรส	1,000.-
97	การขัด กะเทาะ บดเมล็ดพืช	500.-
98	การโม่ บด ชัณ	500.-
99	การทำบรรจุเครื่องสำอาง และยาสีฟัน	1,000.-

ค่าธรรมเนียม		
ลำดับ ที่	ประเภทการค้า	อัตรา ค่าธรรมเนียม/ปี (บาท)
100	การปะ เชื่อมยาง ก. รถจักรยานและรถจักรยานยนต์ ข. รถยนต์	150.- 300.-
101	การตัดโลหะโดยใช้ไฟฟ้า แก๊ส หรือเครื่องจักร	500.-
102	การเจียรไนเพชร พลอย หิน กระจก หรือวัตถุ	500.-



	ที่คล้ายคลึง	
103	การเลื่อย ตัด หรือประดิษฐ์หินเป็นสิ่งของต่างๆ	500.-
104	การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว	300.-
105	การเก็บถนอมอาหารโดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังตั้งแต่ 5 แรงม้า ขึ้นไป	200.-
106	การจัดให้มีการเต้นรำ รำวง ร้องเงี้ยวหรือการแสดงอื่นๆในทำนอง	200.-
107	การจัดตั้งสรวายน้ำ หรือกิจการอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน	300.-
108	การจัดให้มีการเล่นสเก็ตโดยมีแสงหรือเสียงประกอบ หรือการเล่นอื่นๆ ในทำนองเดียวกันกันเพื่อการค้า	500.-
109	การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร	350.-
110	การประกอบกิจการโรงแรมหรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน ก. ค่าเช่าห้องพักมากกว่า 1,000 บาท/ 1 คืน ข. ค่าเช่าห้องพักตั้งแต่ 300 ถึง 1,000 บาท/ 1 คืน ค. ค่าเช่าห้องพักน้อยกว่า 300 บาท/ 1 คืน	1,500.- 1,000.- 500.-
111	การประกอบกิจการหอพัก อาคารชุดให้เช่า ก. หอพักมีห้องพักไม่เกิน 5 ห้อง ข. หอพักมีห้องพักเกิน 5 ห้องขึ้นไป ค. อาคารชุด ง. ห้องเช่ามีห้องเช่าไม่เกิน 5 ห้อง จ. ห้องเช่ามีห้องเช่าเกิน 5 ห้องขึ้นไป ฉ. ห้องแบ่งให้เช่าเกิน 5 ห้อง ช. ห้องแบ่งให้เช่ามีเกิน 5 ห้องขึ้นไป	300.- 1,000.- 1,500.- 300.- 1,000.- 300.-



		800.-
112	การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกมส์ ก. สวนสนุก (ถาวร) ข. ตู้เกมส์	1,500.- 300.-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ ที่	ประเภทการค้า	อัตรา ค่าธรรมเนียม/ปี (บาท)
113	การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทาง การแพทย์ การสาธารณสุข วิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม	1,000.-
114	การประกอบกิจการสนามกอล์ฟหรือสนาม ฝึกซ้อมกอล์ฟ	7,000.-
115	การประกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนัก โดยวิธีการควบคุมทางโภชนาการให้อาหารที่มี วัตถุประสงค์พิเศษ การบริหารร่างกายหรือโดย วิธีอื่นใด	1,000.-

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อ
ร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน โทรศัพท์ : 038-552690
หรือ เว็บไซต์ <http://www.khoakanun.go.th/>



คู่มือสำหรับประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน

- 2 -

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

4. จำนวนและระดับผู้ซึ่งทำงานในสถานประกอบการ รวม.....คน

4.1 เจ้าหน้าที่บริหารและวิชาการ.....คน

4.2 คนงานชาย.....คน คนงานหญิง.....คน

4.3 ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ.....คน

4.4 ช่างเทคนิคและช่างฝีมือจากต่างประเทศ.....คน

5. การผลิต

5.1 ชื่อ ปริมาณการใช้และแหล่งที่มาของวัตถุดิบ

วัตถุดิบ	ปริมาณการใช้ (ต่อปี)	แหล่งที่มา (ระบบบริษัท / ห้างร้านของผู้จำหน่าย)
5.1.1		
5.1.2		
5.1.3		
5.1.4		
5.1.5		

5.2 ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต และการจำหน่าย

ผลิตภัณฑ์	ปริมาณการผลิต (ต่อปี)	การจำหน่าย (ระบบสถานที่จำหน่าย)
5.2.1		
5.2.2		
5.2.3		
5.2.4		
5.2.5		

5.3 วัตถุดิบพลอยได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัตถุดิบพลอยได้) (ถ้ามี)

วัตถุดิบพลอยได้	ปริมาณวัตถุดิบพลอยได้	จำหน่ายได้ / จำหน่ายไม่ได้
5.3.1		
5.3.2		
5.3.3		

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

5.3.1	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง
5.3.2	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง
5.3.3	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง

6. การควบคุมมลพิษ

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

.....

.....

.....

.....



- 3 -

- 6.2 การควบคุมมลพิษก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก (การบำบัดหรือปรับปรุงคุณภาพน้ำเสีย / ของเสีย / มลพิษอากาศ / สิ่งปฏิกูล)

.....

.....

.....

.....

7. มาตรการป้องกันอันตรายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน / คนงาน

.....

.....

.....

.....

8. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

9. แผนที่แสดงพื้นที่ประกอบการ และที่ตั้งของเครื่องจักร (หากมีหลายชั้นให้แสดงทุกชั้น) รวมทั้งที่พักของผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (ถ้ามี)

10. รายละเอียดกระบวนการผลิตของสถานประกอบการ พร้อมแสดงผังภาพรวมของกระบวนการผลิต

- 10.1 รายละเอียดกระบวนการผลิต

.....

.....

.....

.....



- 4 -

10.2 ฟังภาพรวมของกระบวนการผลิต

11. หลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณาคำขออนุญาต

- ☐ 11.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ / ผู้ถือใบอนุญาต)
- ☐ 11.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
- ☐ 11.3 สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ☐ 11.4 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- ☐ 11.5 หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ☐ 11.6 หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)
- ☐ 11.7 หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ 11.8 ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ☐ 11.9 อื่น ๆ (ระบุ).....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย , นาง , นางสาว).....

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

เลขหมายประจำตัวประชาชนเลขที่ □ □□□□ □□□□□ □□ □ อยู่บ้านเลขที่.....

หน้าที่..... ต่อก / ชอย..... อนน..... ตำบล / แขวง.....

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

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

มีสำนักงานอยู่ที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....

ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต จังหวัด โทรศัพท์

โทรสาร..... โดยมีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ดังนี้

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

ครอบครัว / ครอบครัว..... ตำบล / อำเภอ..... อำเภอ / เขต.....

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

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

[illegible]

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

เป็นผลิตภัณฑ์จากธรรมชาติ / ได้รับยกย่องจากผลิตภัณฑ์จากธรรมชาติจากกระทรวงสาธารณสุข เล่มที่ เลขที่

1.ระบอบการ.....ซึ่งเป็นกิจการที่เป็นอันตายต่อสภาพา/ระบอบ.....

ลำดับที่..... โดยผู้ใช้ชื่อสถานะประกอบการว่า..... สถานที่ตั้งเลขที่.....

หน้าที่ ตระกูล/สกุล ถนน ตำบล / แขวง

อำเภอ / เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร กำลังเตรียมการ โดยรวม

แนบท้าย (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริการให้ระจำนวนห้อง ห้าง หรือจำนวนที่นั่ง ที่นั่ง กรณีที่เป็น

กิจการที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์ให้ระบำนำนวนตัว ตัว จำนวนคนงาน คน อาคาราร|ระกอลการมีเบือที่ ตารางนด

ขอเป็นข้าภักดิ์ถวายไปจนตลอดพระชนม์ชีพการเป็นข้ารับใช้ตลอดชีพ ขอเป็นข้าภักดิ์ถวายไปจนตลอดพระชนม์ชีพการเป็นข้ารับใช้ตลอดชีพ ขอเป็นข้าภักดิ์ถวายไปจนตลอดพระชนม์ชีพการเป็นข้ารับใช้ตลอดชีพ

พ.ศ. โดยได้แบ่งไปจนกวาดตีพิมพ์ครบถ้วนแล้วก็ตาม ดังต่อไปนี้

□ 1. ส่วนนาถไตรภพระจําตัว/ระชาชนและส่วนนาถะเป็ยนาถจําเองกิจการ (ผู้/ระคณาการ / ผู้ถือาาตอนนาถ)

- ☐ 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ / ผู้ถือใบอนุญาต)

☐ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ

☐ 3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ

☐ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)

☐ 5. หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้อุปโภคกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

☐ 6. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)



คู่มือสำหรับประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน

- 2 -

- ☐ 7. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ 8. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ☐ 9. อื่น ๆ (ระบุ).....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต
(.....)

**คำขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือ
เครื่องจักร
ของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อภ.4)**

คำขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักร ของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

หน้าที่..... ต่อก / ชอย..... ถนน..... ตำบล / แขวง.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

มีสำนักงานอยู่ที่..... หมู่ที่..... ต.รอก / ซอย..... ถนน.....

โทรสาร : โดยผู้ประสานงานลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ควบคุมตลาด ดังนี้

ឆ្នាំរក្សា / ខែរក្សា	ឈ្មោះ	តំបន់ / រោងចក្រ	តំបន់ / រោងចក្រ
----------------------	-------	-----------------	-----------------

2 (นาย/นาง / นางสาว) อยู่บ้านเลขที่ หน้า

๒. ชื่อ/นามสกุล/ตำแหน่ง/สังกัด : นาย / นางสาว / /

[illegible]

2. អ្នកបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ.....ប្រសិទ្ធភាពការងារ.....

กำลังโครงสร้างกร โดยรวม.....แรงมา (กรณีทบทวนกิจการเกี่ยวกับการบริการให้ระบุ จำนวนห้อง.....ห้อง

คนงาน.....คน

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

ประกอบการ) มีเนื้อที่.....ตารางเมตร ที่ดินบริเวณสถานประกอบการเป็นของ.....

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

การพักค้างของผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ☐ มี ☐ ไม่มี

คำนวณได้.....

ด้านตะวันออก.....

ด้านตะวันตก.....



คู่มือสำหรับประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน

- 2 -

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

5. ข้าพเจ้าขอยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักรของ
กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

5.1 เพิ่มหรือลดพื้นที่ประกอบกิจการ

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

5.2 เปลี่ยนแปลงขนาดของกิจการ (กำลังเครื่องจักร / ห้อง / ที่นั่ง / ตัว)

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

5.3 เปลี่ยนแปลงกระบวนการผลิต

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

5.4 เปลี่ยนแปลงรายการอื่น ๆ

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

6. หลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณาดังนี้

- ☐ 6.1 ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ☐ 6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ / ผู้ถือใบอนุญาต)
- ☐ 6.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
- ☐ 6.4 สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ☐ 6.5 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน
นิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- ☐ 6.6 หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้อง
ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ☐ 6.7 หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้รับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์
ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)
- ☐ 6.8 หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ
อำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ 6.9 ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ☐ 6.10 อื่น ๆ (ระบุ).....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต
(.....)

คำขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ
อก.6)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ 6. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับ ใบแทนใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)



- 2 -

- ☐ 7. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมาขึ้นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ 8. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ☐ 9. กรณีใบอนุญาตชำรุดในสาระสำคัญ ให้แนบบันทึกใบอนุญาตนที่ชำรุดนั้นมาแสดง
- ☐ 10. อื่น ๆ (ระบุ).....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต
(.....)



คู่มือสำหรับประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน

- 2 -

โดยใช้ชื่อสถานประกอบการว่า.....

และมีหลักฐานประกอบการขอโอน ดังนี้

- ☐ 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้โอนและผู้รับโอน
- ☐ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
- ☐ 3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ☐ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้โอนหรือผู้รับโอนเป็นนิติบุคคล)
- ☐ 5. หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ☐ 6. หนังสือยินยอมให้ผู้รับโอนใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้รับโอนไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)
- ☐ 7. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้โอนหรือผู้รับโอนไม่สามารถมาขึ้นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ 8. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ☐ 9. อื่น ๆ (ระบุ).....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับโอนการดำเนินการ
(.....)

คำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการ (แบบ อภ.9)

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

(.....)



คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขออนุญาตปลูกสร้าง/รื้อถอน/ ดัดแปลง/ต่อเติมอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง อบต.เกาะขนุน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. งานออกแบบและควบคุม อาคาร กองช่าง โทรศัพท์ : 038-552690	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (พ.ศ. 2522) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2535) และพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2543) เพื่อประโยชน์แห่งความปลอดภัยของประชาชนกำหนดให้ผู้ใดที่ประสงค์จะปลูกสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง หรือต่อเติมอาคาร ต้องขออนุญาต ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. ตรวจสอบพื้นที่ขออนุญาตก่อสร้าง	งานออกแบบและควบคุม อาคาร กองช่าง อบต.เกาะขนุน



- | | |
|---|--|
| 4. รวบรวมเอกสารหลักฐานเสนอปลด อบต.
และนายก อบต.พิจารณา | |
| 5. เก็บค่าธรรมเนียมและออกใบอนุญาต | |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 1 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. ใบขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร (ข.1) โดยกรอกข้อความให้ครบถ้วน
2. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตพร้อมเซ็นรับรองสำเนาทุกหน้า
3. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าตัวจริง จำนวน 2 ชุด โดยให้เจ้าของที่ดินเซ็นชื่อรับรองสำเนาทุกหน้า
4. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของที่ดินเซ็นชื่อรับรองสำเนาทุกหน้า
5. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (ในกรณีปลูกสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น)
6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมอากร 30 บาท (ถ้ามี)
7. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
8. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม
9. รายการคำนวณ 1 ชุด
10. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (กรณีเข้าข่ายต้อง)



ควบคุมตามกฎหมายกระทรวง)

11. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม
12. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างชิดแนวเขตที่ดิน (กรณีสร้างชิดแนวเขตที่ดิน)
13. แบบแปลนรูปแบบต่าง ๆ และผังบริเวณไม่เกิน จำนวน 3 ชุด
14. วิศวกรผู้คำนวณให้ลงลายมือชื่อหรือสำนักงานและที่อยู่ลงในแบบแปลนแผนผังทุกแผ่น

หมายเหตุ ในกรณีผู้ยื่นขออนุญาตปลูกสร้างอาคารในนามห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท ให้ประทับตรา ห้างหรือบริษัทด้วย และสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือนได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการยื่นขออนุญาตถูกต้องแล้ว

อัตราค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
- ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ 20 บาท
- ใบรับรอง ฉบับละ 10 บาท
- ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ 5 บาท

อัตราค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท



- ใบอนุญาตตัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 10 บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร

1. อาคารไม่เกิน 2 ชั้น สูงไม่เกิน 12 เมตร ตร.ม. ละ 50 สตางค์
2. อาคารไม่เกิน 3 ชั้น และสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตร.ม. ละ 12 บาท
3. อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ตร.ม. ละ 4 บาท
4. ป้าย ตร.ม. ละ 4 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน โทรศัพท์ : 038-552690 หรือ เว็บไซต์ <http://www.khoakanun.go.th/>



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.1)

แบบ ข.1

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เลขที่รับ...../.....
 ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร วันที่.....
 ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ
 เขียนที่.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร
 เป็นบุคคลธรรมดาอยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
 เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....
 ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล
 ขอยื่นคำขอใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้
 ข้อ 1. ทำการก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....
 ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....
 เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่ น.ส.3 เลขที่ ส.ค.1 เลขที่.....
 เป็นที่ดินของ.....
 ข้อ 2. เป็นอาคาร.....
 (1) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....
 โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรั้ว และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
 (2) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....
 โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรั้ว และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
 (3) ชนิด.....จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น.....
 โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรั้ว และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
 ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมา
 ข้อ 3. มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน
เป็นผู้ออกแบบ
เป็นผู้คำนวณ
 ข้อ 4. กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต
 ข้อ 5. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานเอกสารต่างๆ มาด้วยแล้วคือ



คู่มือสำหรับประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน

- (1) แผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น
- (2) รายการคำนวณ 1 ชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีเป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวร และวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
- (3) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
- (4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (5) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทน ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (6) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภท เป็นวิชาชีพวิศวกรรม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)
- (7) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่ น.ส.3 / เลขที่ ส.ค.1 เลขที่.....
จำนวน.....ฉบับ หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ
- (8) หนังสือยินยอมของผู้ควบคุมงาน ตามข้อ 3 จำนวน.....ฉบับ
- (9) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
ควบคุม
ของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่อาคารที่มีขนาดอยู่ในประเภทเป็น
วิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)
- (9.1) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

- หมายเหตุ (1) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่าออก
- (2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ถูกต้อง

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร /
ดัดแปลง / รื้อถอนอาคารเป็นเงิน.....บาท และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน เป็น
เงิน.....บาท.....สตางค์รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท.....สตางค์
(.....)
ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.1)



แบบ อ.1

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่.....

อนุญาตให้.....เจ้าของอาคาร

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

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

ข้อ 1 ทำการ.....

ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.3 เลขที่/ส.ค.1 เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ 2 เป็นอาคาร

(1) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

(2) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

(3) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

พื้นที่/ความยาว.....ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

พื้นที่.....ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณเลขที่...../.....

ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ 3 โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมงาน

ข้อ 4 ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และหรือ

ข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา 8 (11) มาตรา 9 หรือมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

(2) ผู้ได้รับใบอนุญาตนอกจากจะปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 แล้ว ต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต



ด้านหลัง

การต่ออายุใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่..... ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... โดยมีเงื่อนไข..... (ลายมือชื่อ)..... ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต/...../.....	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่..... ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... โดยมีเงื่อนไข..... (ลายมือชื่อ)..... ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต/...../.....	การต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่..... ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้จนถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... โดยมีเงื่อนไข..... (ลายมือชื่อ)..... ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้อนุญาต/...../.....
--	--	--

คำเตือน

1. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ได้รับข้อไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้พนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ผู้ได้รับอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานคนใหม่ และมีหนังสือแจ้งพร้อมทั้งส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน คนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว
2. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ต้องจัดให้มีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กักขังรถ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่จอดรถ ที่กักขังรถ และทางเข้าออกของรถไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่ได้รับใบอนุญาต การดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กักขังรถ และทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่นนั้นต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
3. ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับใบอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องได้รับใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 32 ก่อนจึงจะใช้อาคารนั้นได้
4. ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ



คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด อบต.เกาะขนุน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด อบต.เกาะขนุน โทรศัพท์ : 038-552690	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ด้วยรัฐบาลมีเจตนารมณ์ที่จะเสริมสร้างสังคมอยู่เย็นเป็นสุขร่วมกัน เพื่อนำไปสู่เสถียรภาพและประโยชน์สุขโดยใช้หลักธรรมาภิบาลที่ส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ การแจ้งเบาะแส การกระทำผิดกฎหมาย และเสนอข้อคิดเห็น คำติชม ได้โดยสะดวก รวดเร็วและปลอดภัย โดยภาครัฐมีหน้าที่ต้องดำเนินการช่วยเหลือประชาชนผู้เดือดร้อนให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรมเพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนได้ร้องเรียนร้องทุกข์เพื่อแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชนผู้ประสบปัญหา หรือพบเห็นการกระทำทุจริต การเรียกรับเงินของข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	สำนักงานปลัด อบต.เกาะขนุน



- | | |
|--|--|
| 2. สำรวจ ตรวจสอบข้อเท็จจริง
3. แจ้งตอบการผลดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน 7 วัน | |
|--|--|

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 7 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

1. แบบฟอร์มคำร้อง

อัตราค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน โทรศัพท์ : 038-552690 หรือ เว็บไซต์ <http://www.khoakanun.go.th/>



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

แบบคำร้องการร้องเรียน/ร้องทุกข์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอร้องเรียนเกี่ยวกับเรื่อง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ที่อยู่เลขที่.....หมู่.....

หมู่บ้าน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....

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

โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้เบอร์บ้าน.....เบอร์มือถือ.....

เบอร์แฟกซ์.....

มีความประสงค์ที่จะร้องเรียนต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นตามที่ข้าพเจ้าได้ร้องเรียนนั้น เป็นความจริง

ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่องร้องเรียน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)



คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด อบต.เกาะขนุน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด อบต.เกาะขนุน โทรศัพท์ : 038-552690	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ภัยแล้ง หมายถึง ความแห้งแล้งของลมฟ้าอากาศ อันเกิดจากการที่มีปริมาณฝนน้อยหรือฝนไม่ตกเป็นระยะเวลานานและครอบคลุมพื้นที่เป็นบริเวณกว้าง ทำให้เกิดการขาดแคลนน้ำดื่ม น้ำใช้ พืชพันธุ์ไม้ต่างๆ ขาดน้ำไม่สามารถเจริญเติบโตได้ตามปกติ เกิดความเสียหายและส่งผลกระทบต่ออย่างกว้างขวาง รุนแรงต่อประชาชน การป้องกันและบรรเทาภัยแล้ง จะต้องต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ได้แก่ เจ้าพนักงาน ผู้อำนวยการ ท้องถิ่น ผู้อำนวยการอำเภอ และผู้อำนวยการจังหวัด เพื่อปฏิบัติการช่วยเหลือ ดังนี้ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล



ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. รับแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุน 2. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด อบต.เกาะขนุน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 45 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบฟอร์มคำร้อง หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน โทรศัพท์ : 038-552690 หรือ เว็บไซต์ <http://www.khoakanun.go.th/>



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

แบบคำขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ที่อยู่เลขที่.....หมู่.....

หมู่บ้าน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....

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

โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้เบอร์บ้าน.....เบอร์มือถือ.....

เบอร์แฟกซ์.....

มีความประสงค์ที่จะขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค ต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลาน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นตามที่ข้าพเจ้าได้เรียนนั้น เป็นความจริง

ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เขียนคำขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)



คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การช่วยเหลือสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด หรือ กองช่าง อบต.เกาะขนุน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด อบต. และ กองช่าง โทรศัพท์ : 038-552690	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2556 2. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2556 3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตร ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2552 4. ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.2556



ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. รับแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุน 2. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานปลัด อบต.เกาะขนุน / กองช่าง อบต.เกาะขนุน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 4 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบฟอร์มคำร้อง หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน โทรศัพท์ : 038-552690 หรือ เว็บไซต์ <http://www.khoakanun.go.th/>



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย

แบบคำขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ที่อยู่เลขที่.....หมู่.....

หมู่บ้าน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....

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

โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้เบอร์บ้าน.....เบอร์มือถือ.....

เบอร์แฟกซ์.....

มีความประสงค์ที่จะขอรับการช่วยเหลือสาธารณภัย ต่อ นายกองค์การบริหาร

ส่วนตำบลเกาะขนุน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นตามที่ข้าพเจ้าได้ร้องเรียนนั้น เป็นความจริง

ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เขียนคำขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)



คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	งานทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด อบต.เกาะขนุน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. งานทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานปลัดอบต.เกาะขนุน โทรศัพท์ : 038-552690	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ได้ออกประกาศตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติ ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจดังต่อไปนี้ในทุกท้องที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

- (1) การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
- (2) การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม คิดรวมทั้งสิ้น ในวันหนึ่งวันใดขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็น เงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
- (3) การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียว หรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป



- (4) การประกอบหัตถกรรมหรือการอุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียว หรือ หลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
- (5) การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่ง โดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยน หรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การ โพยกัวน การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม
- (6) ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดีแผ่นบันทึก วิดีทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่น วิดีทัศน์ ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
- (7) ขายอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
- (8) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
- (9) การบริการอินเทอร์เน็ต
- (10) การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- (11) บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้ สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 12) ผลิตรับจ้างผลิตแผ่นซีดีแผ่นบันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
- (13) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
- (14) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
- (15) การให้บริการเครื่องเล่นเกม
- (16) การให้บริการตู้เพลง
- (17) โรงงานแปรรูปภาพ



หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

แกะสลักและการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง ในกรณีที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์หรือบริษัทมหาชนจำกัด ตามกฎหมายว่าด้วย บริษัทมหาชนจำกัด ประกอบพาณิชย์กิจตาม (1)-(5) จะได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ แต่หากผู้ประกอบการพาณิชย์กิจตาม (6)-(17) จะไม่ได้รับการยกเว้น ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ พาณิชยกิจตามลำดับที่ (8)-(11) ถือเป็นการจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา) 1. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน 2. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่าง ๆ 3. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม	สำนักงานปลัด อบต.เกาะขนุน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 10 นาที/ราย



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ หรือ

- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

อย่างละ 1 ฉบับ

- สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ จำนวน 1 ฉบับ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญสูญหาย)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ หรือ



- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ
เอกสารกรณีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ดังนี้

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล กรอกเอกสารขอ (แบบ ทพ.) มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่น

- สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ - สกุล

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ (ชื่อร้าน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชยกิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน)

- กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชยกิจเป็นประจำ (เงินหมุนเวียนต่อเดือน)

- กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) หรือเพิ่มสาขา กรอกเอกสารคำขอ มีเอกสารเพิ่มเติม

- สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ 1 ฉบับ

กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย

กรอกเอกสารคำขอ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย ได้แก่

- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย (ตัวจริง) หรือ

- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนสูญหาย)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรอง



สำเนา อย่างละ 1 ฉบับ หรือ

- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ตีตรากรแสตมป์ 10 บาท

พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

อย่างละ 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

1. จดทะเบียนตั้งใหม่	จำนวน	50 บาท
2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	จำนวน	20 บาท
3. จดทะเบียนยกเลิก	จำนวน	20 บาท
4. ขอตรวจค้นเอกสาร	จำนวน	20 บาท
5. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	จำนวน	30 บาท
6. ขอคัดสำเนาเอกสาร	จำนวน	30 บาท
7. ขอถ่ายข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์	จำนวน	1,000 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน โทรศัพท์ : 038-552690 หรือ เว็บไซต์ <http://www.khoakanun.go.th/>



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอลจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

แบบ ทพ.

1. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา 2. สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ ส่วนที่ _____ จังหวัด _____	 สำนักงานทะเบียนพาณิชย์	(เลขประจำตัว) เลขที่ _____ วันที่ _____ เลขที่ตัวละเมิด _____ ทะเบียนเลขที่ _____
---	----------------------------	---

ประเภทคำขอ

1. จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก 1) - 3) ส่วน 3) - 3) ให้เลือกตามความสมัครใจ)

2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงการ 1) 1) 1) 1) ตั้งแต่วันที่ _____ เป็นวันที่ _____ (ให้กรอกเลขตามการขึ้นประสงค์จะเปลี่ยนแปลง)

3. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่ _____ (ให้กรอกเลขตามความใน 1) 2) และ 3)

1) ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ สัญชาติ _____
 ที่อยู่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____
 อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

2) ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ _____ ภาษาไทย _____
 ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) _____

3) ชนิดแห่งพาณิชย์ _____ รหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่ _____

(1) _____

(2) _____

(3) _____

(4) _____

4) จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ จำนวน _____ บาท (_____)

5) ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

6) ชื่อผู้จัดการ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ สัญชาติ _____
 ที่อยู่ _____ ตำบล/แขวง _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

7) วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____

8) วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์ _____

9) รับโอนพาณิชย์นี้จาก _____ สัญชาติ _____ สัญชาติ _____
 ที่อยู่ _____ ตำบล/แขวง _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
 ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ _____ โอนเมื่อวันที่ _____
 สาเหตุที่โอน _____

10) ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
 ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____



คู่มือสำหรับประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน

ตัวแทนครัวต่าง คือ _____ ชื่อผู้ลงทะเบียน _____ หมู่ที่ _____	
ครอบครัว/ชอช _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____	
อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____	
[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ส่วนที่อยู่ และจำนวนทุนของหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของหุ้นส่วน	
ผู้เป็นหุ้นส่วนของหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน _____ คน ดังนี้	
(1) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____	
ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/ชอช _____	
ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____	
จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____	
ลงหุ้นด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ)	
(2) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____	
ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/ชอช _____	
ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____	
จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____	
ลงหุ้นด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ)	
(3) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____	
ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/ชอช _____	
ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____	
จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____	
ลงหุ้นด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ)	
[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของสมาชิกจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติมีอยู่	
ทุนจดทะเบียน _____ บาท แบ่งออกเป็น _____ หุ้น มูลค่าหุ้นละ _____ บาท	
สัญชาติ _____ ถือหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ ถือหุ้น _____ หุ้น	
สัญชาติ _____ ถือหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ ถือหุ้น _____ หุ้น	
[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนนอกหรือตาย จำนวน _____ คน ดังนี้ (ใช้การแก้ไขจดทะเบียนเมื่อเปลี่ยนแปลงการตามข้อ 11)	
(1) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____	
ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/ชอช _____	
ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____	
จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____	
(2) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____	
ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/ชอช _____	
ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____	
จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____	
[14] อื่น ๆ _____	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ	
(ลงลายมือชื่อ) _____ ผู้ประกอบการพาณิชย์	
(_____)	
บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์	
รับจดทะเบียน ณ วันที่ _____	
(ลงลายมือชื่อ) _____ นายทะเบียนพาณิชย์	
(_____)	



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค. 0403)

ทะเบียนเลขที่.....
คำขอที่.....

แบบ พค. 0403

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์
ใบทะเบียนพาณิชย์
ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

ได้จดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
เมื่อวันที่.....
ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ
.....
เขียนเป็นอักษรโรมัน
.....
ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ
.....
ที่ตั้งสำนักงานใหญ่
เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอก..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ออกให้ ณ วันที่.....

(.....)
นายทะเบียน



คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขอใช้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอยและขอใช้ถังขยะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. งานขอใช้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอยและขอใช้ถังขยะ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ : 038-552692 ต่อ 20	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2547 ของ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 มาตรา 19 มาตรา 20 มาตรา 54 มาตรา 55 มาตรา 58 มาตรา 63 และมาตร 65 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ประกอบกับมาตรา 71 แห่ง พระราชบัญญัติสภาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2546

เพื่อให้บริการประชาชนในพื้นที่ให้ได้รับการบริการจัดเก็บขยะมูลฝอยและขอใช้ถังขยะ



ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประสงค์ใช้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอย และขอใช้ถังขยะ ยื่นแบบคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ภายใน 10 นาที 3. ประสานพนักงานเก็บขยะนำถังขยะของ อบต. ไปตั้งยังจุดที่ผู้ยื่นคำร้องแจ้งพร้อม ให้บริการจัดเก็บขยะ ภายใน 7 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 7 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงาน รัฐวิสาหกิจ/อื่นๆ)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบัตรประชาชนไม่ได้อยู่ในเขตตำบลเกาะขนุน)
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณีเป็นห้างร้าน/บริษัท/โรงงาน ฯลฯ)
4. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
5. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

**อัตราค่าธรรมเนียม**

- อัตราครัวเรือนประชาชนทั่วไป 20 บาทต่อเดือน
- บริษัท โรงงาน ตลาด เคหะ/ห้องแถว คำนวณจากปริมาณขยะทั้งหมด
โดยเจ้าหน้าที่ฯ

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อ
ร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน โทรศัพท์ : 038-552690
หรือ เว็บไซต์ <http://www..com>



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

แบบแสดงความจำนงค์ขอใช้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอย
โดย องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา

คำขอเลขที่.....
 รหัสตั้ง.....
 ตั้งที่.....ขนาดบรรจุ.....
 (เจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก)

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

1. ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....
 ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....สถานที่ใกล้เคียง.....ขอแสดงความจำนงค์

() ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน ดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอย สถานที่.....
 เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลเกาะขนุน และขอตั้งขยะ จำนวน.....ถัง เพื่อใช้งาน โดยยินดี
 จ่ายค่าธรรมเนียมการเก็บขยะมูลฝอย อัตราตามข้อบัญญัติ อบต.เกาะขนุน ดังนี้

() รายเดือน เป็นจำนวนเงิน.....บาท ต่อ เดือน
 () ราย 6 เดือน เป็นจำนวนเงิน.....บาท ต่อ 6 เดือน
 () รายปี เป็นจำนวนเงิน.....บาท ต่อ 1 ปี
 () อื่นๆ ระบุ.....

หมายเหตุ อัตราครัวเรือนประชาชนทั่วไป 20 บาท ต่อ เดือน บริษัท , โรงงาน , ตลาด , เคหะ/ห้องแถว คำนวณ
 จากปริมาณขยะทั้งหมด โดย เจ้าหน้าที่ฯ

2. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วดังนี้

() สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆ)
 () สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบัตรประชาชนไม่ได้อยู่ในเขตตำบลเกาะขนุน)
 () สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณีเป็นห้างร้าน/บริษัท/โรงงาน ฯลฯ)
 () หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ)
 () สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ.....
 () เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ.....



แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นความจำนงค์
(.....)



คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ เบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด อบต.เกาะขนุน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. งานลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/เบี้ยความพิการ สำนักงานปลัด โทรศัพท์ : 038-552692 ต่อ 25	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามความนัยข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 6 มาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา

และตามความนัยข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา

เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้อง



เรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน จะดำเนินการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และรับลงทะเบียนคนพิการเพื่อรับเบี้ยความพิการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของผู้สูงอายุที่มีสิทธิลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน
- (3) เป็นผู้ที่จะมีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป หรือเป็นผู้ที่มีอายุ 60 ปีขึ้นไปและได้ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาใหม่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน
- (4) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

2. คุณสมบัติของคนพิการที่มีสิทธิลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ
ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน หรือย้ายภูมิลำเนาเข้ามาใหม่และเคยรับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นมาแล้ว
- (3) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของ



รัฐ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. รับเอกสาร 2. ตรวจสอบข้อเท็จจริง 3. รับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ เบี้ยความพิการ ภายใน 10 นาที	สำนักงานปลัด อบต.เกาะ ขนุน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 10 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

การยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1. ผู้สูงอายุจะต้องนำเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุดังนี้

(1) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

2. ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุ



จะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) รับเงินสดด้วยตนเอง
- (2) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- (3) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- (4) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

3. ผู้สูงอายุจะต้องยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเอง หรือในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถมายื่นคำขอลงทะเบียนด้วยตนเองได้อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนก็ได้ โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย

การยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ

1. ผู้พิการจะต้องนำเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ ดังนี้

- (1) บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง
- (2) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง
- (3) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร

2. ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ จะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) รับเงินสดด้วยตนเอง
- (2) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- (3) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ



(4) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

3. ผู้พิการจะต้องยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเอง หรือในกรณีที่ผู้พิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว ทั้งนี้สำหรับผู้พิการกรณีอื่น ซึ่งไม่อาจยื่นคำขอลงทะเบียนด้วยตนเองได้ ให้ผู้ดูแลผู้พิการยื่นคำขอแทนโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับรองสถานะของผู้พิการ แต่ต้องนำหลักฐานของผู้พิการและผู้ดูแลผู้พิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย

อัตราค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน โทรศัพท์ : 038-552690 หรือ เว็บไซต์ <http://www..com>

(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

โทร. 038-552690



คู่มือสำหรับประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน

- ๒ -

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว/ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□□-□□-□ แล้ว ☐ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ☒ เป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อย เนื่องจาก (ลงชื่อ) _____ (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายก เทศมนตรี/อบต. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ) _____ (.....) กรรมการ (ลงชื่อ) _____ (.....) กรรมการ (ลงชื่อ) _____ (.....)
---	---

คำสั่ง

☐ รับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน ☐ อื่น ๆ _____

(ลงชื่อ) _____

นายก เทศมนตรี/นายก อบต.

วัน/เดือน/ปี _____

คัดความเรียงต้นประ โห้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนไว้ _____

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ.

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยจะได้รับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๖ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๕๗ ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน การนี้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอไปอยู่ที่ยื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ถึง วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖) จะต้องไปลงทะเบียน ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๖ ทั้งนี้เพื่อเป็นการ รักษาสิทธิให้ต่อเนื่อง

[illegible]



คู่มือสำหรับประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะขนุน

- ๒ -

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว/ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□□-□□-□ แล้ว ☐ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ☐ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ เนื่องจาก (ลงชื่อ) (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายก เทศมนตรี/อบต. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ) (.....) กรรมการ (ลงชื่อ) (.....) กรรมการ (ลงชื่อ) (.....)
คำสั่ง ☐ รับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน ☐ อื่นๆ (ลงชื่อ) นายก เทศมนตรี/นายก อบต. วัน/เดือน/ปี	

คัดความรายนามให้คนพิการที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยจะได้รับเงิน
เบี้ยความพิการตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๕๙ ในอัตราเดือนละ ๕๐๐ บาท ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ถึง วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘) จะต้องไปลงทะเบียน
ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๘ ทั้งนี้เพื่อเป็นการ
รักษาสีทึบให้ต่อเนื่อง