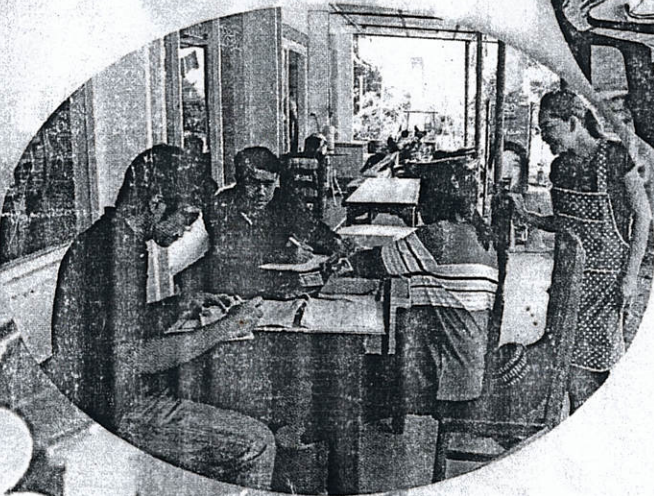




คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. 2558



เทศบาลตำบลลี่ ตำบลลี่ อำเภอสี่
จังหวัดลำพูน

คำนำ

การติดต่อราชการ เป็นเรื่องที่จำเป็นและไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้สำหรับประชาชนคนไทยทุกคน เทศบาลตำบลลี้ซึ่งถือเป็นหน่วยงานระดับท้องถิ่น ที่มีความใกล้ชิดกับประชาชน ซึ่งจะต้องจัดให้มีบริการแก่ประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ แต่ในทางปฏิบัติจริงมักพบว่าประชาชนบางส่วนยังไม่มี ความเข้าใจถึงแนวทางและรายละเอียดในการติดต่อขอรับบริการ ด้วยเหตุนี้จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำหนังสือ “คู่มือประชาชน” ขึ้นเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดต่อขอรับบริการต่างๆ ให้แก่ประชาชน

ทางคณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือประชาชน ฉบับนี้จะช่วยให้ประชาชนผู้มาขอรับบริการได้มีความรู้ความเข้าใจและทราบถึงขั้นตอน ตลอดจนเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ในการติดต่อขอรับบริการ ซึ่งย่อมส่งผลให้การรับบริการของเทศบาลตำบลลี้ เป็นไปด้วยความ สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเกิดความประทับใจและเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่าง เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการกับประชาชนผู้มาขอรับบริการตลอดไป

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

1. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	1
2. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	6
3. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	12
4. การขอรับบำเหน็จของทายาท(กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของ อบท. ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)	18
5. การขอรับบำเหน็จตกทอด(กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)	24
6. การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำของ อบท.	30
7. การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท(กรณีลูกจ้างประจำของ อบท. ถึงแก่กรรม)	35
8. การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของ อบท.	40
9. การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำของ อบท.	45
10. การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	50
11. การรับชำระภาษีป้าย	55
12. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	61
13. การออกใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	66
14. การต่อออกใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	80
15. การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	84
16. การขอต่อหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	88
17. การขอใบอนุญาตการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	93
18. การขอต่อใบอนุญาตการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	97

ภาคผนวก

1. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558	110
2. ข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบล	111
	119



**คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. 2558**

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์



**เทศบาลตำบลลี้ ตำบลลี้ อำเภอลี้
จังหวัดลำพูน**

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2548
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ สำนักงานเทศบาลตำบล
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ เทศบาลตำบล อำเภอลี้จังหวัดลำพูน หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 โทรสาร 053-596520 ต่อ 18 หรือทางอีเมลล์ : leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook เทศบาลตำบล/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ลำนเอยู่กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ทางไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณา

วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ทางไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนโยบายระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	45 นาที	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอลำพูน	-
2)	การพิจารณา	ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ	15 นาที	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอลำพูน	-
3)	การพิจารณา	ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์	3 วัน	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอลำพูน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4)	การพิจารณา	จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา	2 วัน	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอสี จังหวัดลำพูน	-
5)	การพิจารณา	พิจารณาอนุมัติ	7 วัน	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอสี จังหวัดลำพูน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 13 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
2)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ)	-	1	1	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ซีพีผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคาร)					
4)	หนังสือมอบ อำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	1	0	ฉบับ	-
5)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกให้ โดยหน่วยงาน ของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาของ ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ ให้ดำเนินการ แทน)	-	1	1	ชุด	-
6)	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อม สำเนาของผู้รับ มอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคารของ ผู้รับมอบอำนาจ)	-	1	1	ชุด	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน โทรศัพท์หมายเลข 053-596520 โทรสารหมายเลข 053-596520 ต่อ 18 หรือทางอีเมลล์: leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook เทศบาลตำบล
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)



คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. 2558

การลงทะเบียน
และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ



เทศบาลตำบลลี้ ตำบลลี้ อำเภอลี้
จังหวัดลพบุรี

คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : ชั้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน เบอร์โทรศัพท์ 053-596520 โทรสาร 053-596520 ต่อ 18 อีเมลล์ : lee.local@hotmail.com หรือทาง Facebook เทศบาลตำบล / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ในปีงบประมาณถัดไปคนที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

1. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
2. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	20 นาที	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอลำพูน จังหวัดลำพูน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน	10 นาที	เทศบาลตำบลลำเอน อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
2)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)	-	1	1	ชุด	-
4)	บัตรประจำตัว	-	1	1	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นขึ้นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกโดย หน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อม สำเนาของผู้ดูแล คนพิการผู้แทน โดยชอบธรรมผู้ พิทักษ์ผู้นุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอ แทน)					
5)	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อม สำเนาของผู้ดูแล คนพิการผู้แทน โดยชอบธรรมผู้ พิทักษ์ผู้นุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการ เป็นผู้เยาว์ซึ่งมี ผู้แทนโดยชอบคน เสมือนไร้ ความสามารถ หรือคนไร้ ความสามารถให้ ผู้แทนโดยชอบ ธรรมผู้พิทักษ์หรือ ผู้นุบาลแล้วแต่ กรณีการยื่นคำขอ แทนต้องแสดง หลักฐานการเป็น	-	1	1	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ผู้แทนดังกล่าว)					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลตำบลลี่ หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 โทรสาร 053-596520 ต่อ 18 หรือทางอีเมลล์ : leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook เทศบาลตำบลลี่
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเยียวยาความพิการ



คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. 2558

การลงทะเบียน
และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



เทศบาลตำบลลำปำ ตำบลลำปำ อำเภอลำปำ
จังหวัดลำพูน

มีสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน
 กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

- .. ชื่อกระบวนการ : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : ขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552
5. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน)/ติดต่อด้วย
 ตนเอง ณ หน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
 08:30 - 16:30 น.
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ตนมีภูมิลำเนาณสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด หลักเกณฑ์

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ	20 นาที	เทศบาลตำบลลำเภา อําเภอลี้ จังหวัดลำพูน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ			
2)	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	10 นาที	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอลำพูน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
2)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์	-	1	1	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)					
4)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	1	0	ฉบับ	-
5)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	1	1	ชุด	-
6)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)	-	1	1	ชุด	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
-----	-------------------------------	--------------------------------	-------------------------	----------------------	--------------------	----------

ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

6. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

7. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 โทรสาร 053-596520 ต่อ 18 หรือทางอีเมล : leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook เทศบาลตำบล
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



**คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. 2558**

**การขอรับบำเหน็จของทายาท
กรณีของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างทั่วไปของ อบต.
ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่**



**เทศบาลตำบล ตำบล อำเภอ
จังหวัดลำพูน**

มีื่อสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบล อำเภอ จังหวัดลำพูน

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

ชื่อกระบวนการ : การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบล อำเภอ จังหวัดลำพูน

ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน

ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอรับบำเหน็จของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบล หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 หมายเลขโทรสาร 053-596520 ต่อ 18 หรือทางอีเมล: leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook ของเทศบาลตำบล / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ -

2. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษกรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม
2. กรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ที่ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมเงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณำบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานเงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก
3. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล /เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558
4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ทายาทยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวสังกัดและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กร	3 ชั่วโมง	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอลำพูน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและ ครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน			
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวบรวมหลักฐานและ เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มี อำนาจพิจารณา	6 วัน	เทศบาลตำบล อำเภอสี จังหวัด ลำพูน	-
3)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบ อำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงิน บำเหน็จพิเศษและให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ทายาทต่อไป	8 วัน	เทศบาลตำบล อำเภอสี จังหวัด ลำพูน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับ บำเหน็จพิเศษ ลูกจ้าง	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำ ขอรับบำเหน็จ พิเศษลูกจ้างที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
2)	หนังสือรับรอง การใช้จ่ายเงินคืนแก่ หน่วยการบริหาร ราชการส่วน ท้องถิ่น	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับหนังสือ รับรองการใช้จ่าย เงินคืนแก่หน่วยการ บริหารราชการ ส่วนท้องถิ่นที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
3)	ใบมรณบัตร	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. คำธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลลี่ หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 หมายเลขโทรสาร 053-596520 ต่อ 18 หรือทางอีเมลล์:leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook ของเทศบาลตำบลลี่
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

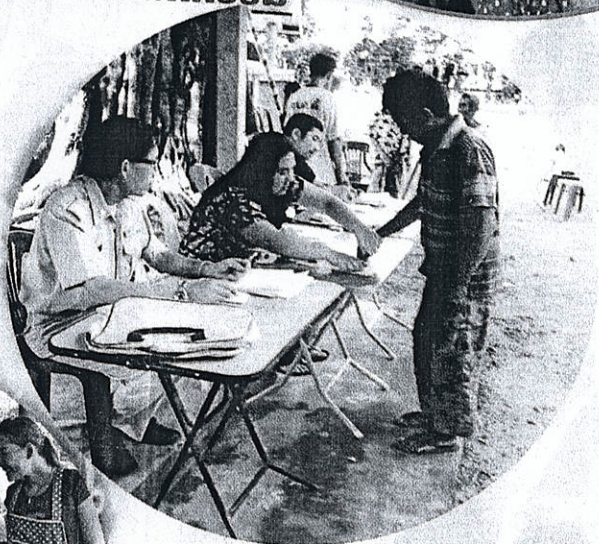
8. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ
2. ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น(ตามรูปแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งกำหนด)



คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. 2551

การขอรับบำเหน็จทดแทน
กรณีของลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน
หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม



เทศบาลตำบล อ่าเภอ
จังหวัดลำพูน

มีชื่อสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบล อำเภอ จังหวัดลำพูน

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

- ชื่อกระบวนการ : การขอรับบำเหน็จตกทอด(กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบล อำเภอ จังหวัดลำพูน
- ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ : อำนวย
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542
- ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
- ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0
- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)
- ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานตำบล หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 หมายเลขโทรสาร 053-596520 ต่อ 18 หรือทางอีเมล:leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook ของเทศบาลตำบล / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

2. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย
2. การจ่ายบำเหน็จตกทอดจ่ายเป็นจำนวน 15 เท่าของบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนแล้วแต่กรณี
3. กรณีไม่มีทายาทให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ลูกจ้างประจำของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามหนังสือแสดงเจตนาฯ กรณีมากกว่า 1 คนให้กำหนดส่วนให้ชัดเจนกรณีมิได้กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากันตามวิธีการในการแสดงเจตนาฯ ระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่มท 0808.5/ว 4061 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555
4. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
5. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
6. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
7. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วพบว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำรับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	3 ชั่วโมง	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอลำพูน จังหวัดลำพูน	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	6 วัน	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอลำพูน จังหวัดลำพูน	-
3)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิต่อไป	8 วัน	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอลำพูน จังหวัดลำพูน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำที่หน่วยงานต้นสังกัด)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นขึ้นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
2)	หนังสือแสดง เจตนาระบุตัว ผู้รับบำเหน็จตก ทอด ลูกจ้างประจำ ของราชการส่วน ท้องถิ่น (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรอง การใช้จ่ายเงินคืนแก่ หน่วยการบริหาร ราชการส่วน ท้องถิ่น	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบ หนังสือรับรองการ ใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วย การบริหาร ราชการส่วน ท้องถิ่นที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
4)	ใบมรณบัตร	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานตำบลี้ หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 หมายเลขโทรสาร 053-596520 ต่อ 18 หรือ ทางอีเมลล์:leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook ของเทศบาลตำบลี้

) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

8. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ
2. ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่อนุกรรมการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ตามรูปแบบที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งกำหนด)



คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. 2558

การขอรับบำเหน็จปกติ
หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำของ ปท.



เทศบาลตำบล ตำบล อำเภอ
จังหวัดลำปาง

มีสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน
 กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบล หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 หมายเลขโทรสาร 053-596520 ต่อ 18 หรือทางอีเมล: leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook ของเทศบาลตำบล/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

2. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6 (3) ถึง (16) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6 (1) และ (2) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. กรณีบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติโดยมีเวลาทำงานตั้งแต่ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปจะขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนบำเหน็จปกติได้โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย

3. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558

4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วหา้มีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	3 ชั่วโมง	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอ ลี้ จังหวัดลำพูน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	6 วัน	เทศบาลตำบลอำเภอ ลี้ จังหวัดลำพูน	-
3)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้ลูกจ้างประจำต่อไป	8 วัน	เทศบาลตำบลอำเภอ ลี้ จังหวัดลำพูน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

6. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

7. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลลี่ หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 หมายเลขโทรสาร 053-596520 ต่อ 18 หรือทางอีเมล: leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook ของเทศบาลตำบลลี่
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

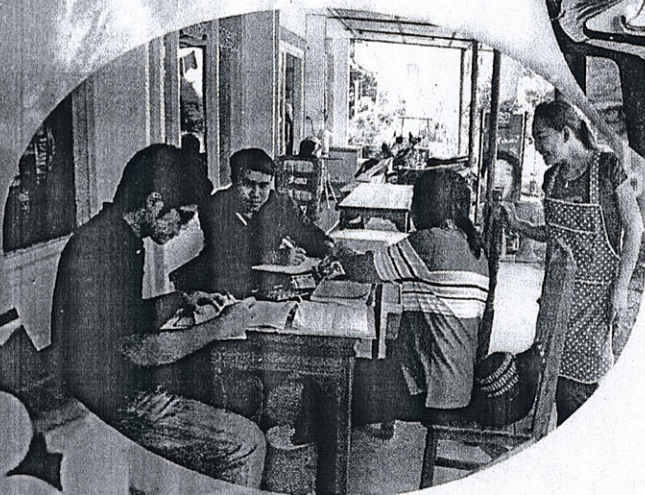
18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง



คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. 2558

การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท
กรณีลูกจ้างประจำของ อปท. ถึงแก่กรรม



เทศบาลตำบลลี้ ตำบลลี้ อำเภอลี้
จังหวัดลำพูน

มีสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบล หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 หมายเลขโทรสาร 053-596520 ต่อ18 หรือทางอีเมล:leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook ของเทศบาลตำบล / ติดต่อด้วยตนเอง

ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติกรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ถึงแก่ความตายถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามข้อ 7 และข้อ 8 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558

3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วหาว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

3. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ทนายทนายยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติพร้อมเอกสารต่อองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำสังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	3 ชั่วโมง	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอลำพูน จังหวัดลำพูน	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	6 วัน	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอลำพูน จังหวัดลำพูน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การพิจารณา	นายกองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จ ปกติโดยองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ทายาทต่อไป	8 วัน	เทศบาลตำบล อำเภอสีจันทน์ ลำพูน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับ บำเหน็จปกติ ลูกจ้าง	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำ ขอรับบำเหน็จปกติ ลูกจ้างที่หน่วยงาน ต้นสังกัด)
2)	หนังสือรับรอง การจ่ายเงินคืนแก่ หน่วยการบริหาร ราชการส่วน ท้องถิ่น	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบหนังสือ รับรองการจ่ายเงิน คืนแก่หน่วยการ บริหารราชการ ส่วนท้องถิ่นที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
3)	ใบมรณบัตร	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลลี่ หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 หมายเลขโทรสาร 053-596520 ต่อ 18 หรือทางอีเมล: leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook ของเทศบาลตำบลลี่
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) - แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ
- ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ตามรูปแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งกำหนด)



คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. 2558

การขอรับบำเหน็จพิเศษ
ของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของ อบก.



เทศบาลตำบลลำปำ ตำบลลำปำ อำเภอลำปำ
จังหวัดลำพูน

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน
 กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบล หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 หมายเลขโทรสาร 053-596520
 ต่อ 18 หรือทางอีเมล:leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook ของเทศบาลตำบล /ติดต่อด้วยตนเอง
 ณ หน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลยนอกจากจะได้บำเหน็จปกติแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วยเว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการเจ็บป่วยเกิดความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง
 2. กรณีของลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษแต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ

3. กรณีหากลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมเงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานเงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

4. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้ว. สรร็จตามมาตรา 10 แห่งพ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

5. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

6. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

7. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มต้นนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วหา้มีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	3 ชั่วโมง	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอ ลี้ จังหวัดลำพูน	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและ	6 วัน	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอ ลี้ จังหวัดลำพูน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		รวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา			
3)	การพิจารณา	นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษโดยให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวต่อไป	8 วัน	เทศบาลตำบลลำเภอสี่ จังหวัดลำพูน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด)
2)	ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลลี่ หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 หมายเลขโทรสาร 053-596520 ต่อ 18 หรือทางอีเมลล์:leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook ของเทศบาลตำบลลี่ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง



คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. 2558

การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน
ของลูกจ้างประจำของ อปท.



เทศบาลตำบลลำปำ ตำบลลำปำ อำเภอลำปำ
จังหวัดลำพูน

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน
 กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบล หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 หมายเลขโทรสาร 053-596520
 ต่อ 18 หรือทางอีเมล: leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook เทศบาลตำบล / ติดต่อด้วยตนเอง ณ
 หน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30
 - 16:30 น.
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือนเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย
 2. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย

3. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐาน	3 ชั่วโมง	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอลำพูน จังหวัดลำพูน	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	6 วัน	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอลำพูน จังหวัดลำพูน	-
3)	การพิจารณา	นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จ	8 วัน	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอลำพูน จังหวัดลำพูน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พิเศษรายเดือนโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำต่อไป			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด)
2)	ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. คำธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลลี่ หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 หมายเลขโทรสาร 053-596520 ต่อ 18 หรือทางอีเมล: leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook เทศบาลตำบลลี่
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง



คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. 2558

การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่



เทศบาลตำบล ต่าบลลี้ อำเภอลี้
จังหวัดลำพูน

เพื่อสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - 1) พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานบาลี หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 หมายเลขโทรสาร 053-596520 ต่อ 18
หรือทางอีเมลล์ : leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook ของเทศบาลตำบล/ติดต่อด้วยตนเอง ณ
หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30
- 16:30 น.
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีบำรุง
ท้องที่ โดยมีหลักเกณฑ์และขั้นตอน ดังนี้
 1. การติดต่อขอชำระภาษีบำรุงท้องที่
 - 1.1 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน
 - (1) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.5) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้า
พนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน
 - (2) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือ
เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

(3) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปีเว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคมต้องชำระภาษีภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

1.2 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

(1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบภท.5 หรือภท.8 แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลง

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(3) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

1.3 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไปหรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

(1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบภท.8 พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(3) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

(4) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

2. กรณีเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดินหรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้วเห็นว่า การประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน 30 วันนับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณี

3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่รับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

6. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

3. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภบท.5 หรือภบท.8) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	1 วัน	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอลำพูน	-
2)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการ (ภบท.5 หรือภบท.8) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี	30 วัน	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอลำพูน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 31 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	1	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	1	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	1	1	ชุด	(กรณีเป็นนิติบุคคล)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานแสดง กรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่นโฉนดที่ดิน , น.ส.3	-	1	1	ชุด	-
2)	หนังสือมอบ อำนาจ	-	1	0	ฉบับ	(กรณีมอบอำนาจ ให้ดำเนินการแทน)
3)	ใบเสร็จหรือ สำเนาใบเสร็จการ ชำระค่าภาษีบำรุง ท้องที่ของปีก่อน	-	1	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานابلี หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 หมายเลขโทรสาร 053-596520 ต่อ 18 หรือทางอีเมลล์:leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook ของเทศบาลตำบลี
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)



คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. 2558

การรับชำระภาษีป้าย



เทศบาลตำบลลำปาง อำเภอลำปาง
จังหวัดลำปาง

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การรับชำระภาษีป้าย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - 1) พ.ร.บ.ภาษีป้ายพ.ศ. 2510
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับชำระภาษีป้าย
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูนหมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 หมายเลขโทรสาร 053-596520 ต่อ 18 หรือทาง Facebook เทศบาลตำบล / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

 1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
 2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1)

3. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือนมีนาคม
4. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. 3)
5. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม

7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. 5) ภายในระยะเวลา 60 วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. 2510

8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

11. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	1 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : 1 วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ เทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี	30 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วันนับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ เทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)
3)	การพิจารณา	เจ้าของป้ายชำระภาษี	15 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน 15 วันจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ เทศบาล.....(ระบุชื่อ) / องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 46 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
หรือไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
2)	ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	แผนผังแสดง สถานที่ตั้งหรือ แสดงป้าย รายละเอียด เกี่ยวกับป้ายวัน เดือนปีที่ติดตั้ง หรือแสดง	-	1	0	ชุด	-
4)	หลักฐานการ ประกอบกิจการ เช่นสำเนาใบ ทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียน พาณิชย์สำเนา ทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	0	1	ชุด	-
5)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล (กรณีนิติ บุคคล) พร้อม สำเนา	-	1	1	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
6)	สำเนา ใบเสร็จรับเงิน ภาษีป้าย (ถ้ามี)	-	0	1	ชุด	-
7)	หนังสือมอบ อำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 หมายเลขโทรสาร 053-596520 ต่อ 18 หรือทางอีเมลล์ :leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook เทศบาลตำบล
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

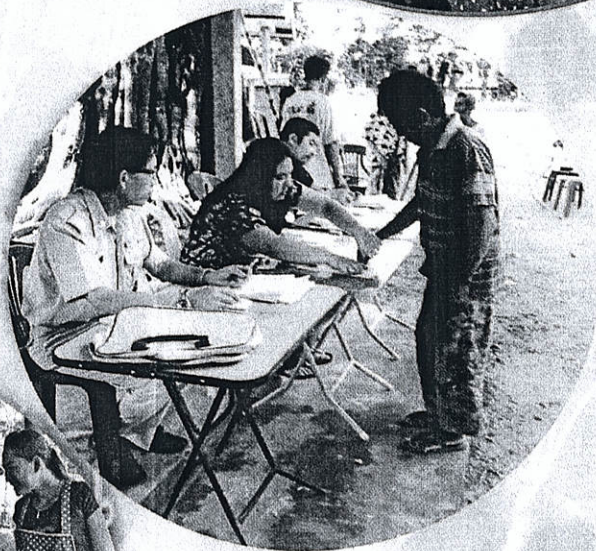
18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป. 1)
2. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป. 4)



คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. 2558

การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน



เทศบาลตำบลลำปำ อำเภอลำปำ จังหวัดลำพูน

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพ.ศ. 2475
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ เทศบาลตำบล หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 โทรสารหมายเลข 053-596520 ต่อ 18 หรือทางอีเมล: leelocal@hotmail.com หรือทางFacebook ของเทศบาลตำบล/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพ.ศ. 2475 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นและที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

 1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
 2. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2)

3. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
4. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8)
5. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินกรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนดจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินโดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน 30 วันนับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.9)
8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่รับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
11. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	1 วัน	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอเมืองลำพูน	-
2)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี	30 วัน	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอเมืองลำพูน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 31 วัน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	คำขอฟ่าย สิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร					
5)	หนังสือรับรองนิติ บุคคลและงบ แสดงฐานะ การเงิน (กรณีนิติ บุคคล) พร้อม สำเนา	-	1	1	ชุด	-
6)	หนังสือมอบ อำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลตำบลลี่ หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 โทรสารหมายเลข 053-596520 ต่อ 18 หรือทางอีเมล: leelocal@hotmail.com หรือทางFacebook ของเทศบาลตำบลลี่
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 2)
2. แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 9)



คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. 2558

การออกใบอนุญาต
ให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



เทศบาลตำบล ตำบล อำเภอ
จังหวัดลำพูน

คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบล อำเภอ จังหวัดลำพูน

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การออกใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบล อำเภอ จังหวัดลำพูน
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - 1) เทศบัญญัติเทศบาลตำบลเรื่องการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2554
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา เทศบัญญัติเทศบาลตำบล เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2554

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 60 วันทำการ

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การออกใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

11. ช่องทางการให้บริการ

- 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบล หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 โทรสารหมายเลข 053-596520 ต่อ 18 หรือทางอีเมล leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook ของเทศบาลตำบล / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
- หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
- ไม่มีข้อมูลหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประกอบการยื่นคำขอ อนุญาตต่อเจ้าพนักงาน ท้องถิ่น	1 ถึง 5 นาที	เทศบาลตำบล อำเภอสี จังหวัด ลำพูน	-
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาเอกสารความ ถูกต้องกรณีไม่ถูกต้องไม่ สมบูรณ์ต้องแจ้งผู้ขอ ใบอนุญาตให้ทราบเพื่อ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	1 ถึง 15 วัน	เทศบาลตำบล อำเภอสี จังหวัด ลำพูน	-
3)	การตรวจสอบเอกสาร	รายละเอียดเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นเข้าตรวจสอบสภาพ สถานที่แล้วพิจารณาออก ใบอนุญาต	1 ถึง 30 วัน	เทศบาลตำบล อำเภอสี จังหวัด ลำพูน	-
4)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณากรณีมีเหตุจำเป็น ไม่อาจออกใบอนุญาตได้จ ขยายระยะเวลาออกไปอีก ได้	1 ถึง 15 วัน	เทศบาลตำบล อำเภอสี จังหวัด ลำพูน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	เทศบาลตำบล อำเภอลี่ จังหวัด ลำพูน	1	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	เทศบาลตำบล อำเภอลี่ จังหวัด ลำพูน	1	1	ฉบับ	-
3)	สำเนา ใบอนุญาตตาม กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	เทศบาลตำบล อำเภอลี่ จังหวัด ลำพูน	1	1	ฉบับ	-
4)	ใบมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบ อำนาจ)	เทศบาลตำบล อำเภอลี่ จังหวัด ลำพูน	1	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. คำธรรมเนียม

1) คำธรรมเนียม

คำธรรมเนียม - บาท

หมายเหตุ (อัตราบัญชีค่าธรรมเนียมในการขอใบอนุญาตฯอยู่ในส่วนเพิ่มเติมเอกสาร)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลลี่ หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 โทรสารหมายเลข 053-596520 ต่อ 18 หรือทางอีเมลล์:leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook ของเทศบาลตำบลลี่

หมายเหตุ-

- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300;

เลขที่รับ...../.....

คำขอรับ

ใบอนุญาตจัดตั้งกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

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

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

โทรศัพท์.....

ขอขึ้นคำร้องขอรับใบอนุญาต จัดตั้งกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....

ต่อนายกเทศมนตรีตำบล.....

โดยใช้ชื่อสถานที่ประกอบกิจการว่า.....

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

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

พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ อื่น ๆ ระบุ.....☐ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต☐ หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

๑.

๒.

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบกิจการโดยสังเขป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอรับใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม

การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ท้ายเทศบัญญัติฉบับที่ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕

ลำดับที่	ประเภทการค้า	อัตราค่าธรรมเนียม
๑.	กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์	
๑.๑	การเลี้ยงสัตว์บก	
	การเลี้ยงม้า โค กระบือ เกินกว่า ๕๐ ตัวขึ้นไป	๑๐๐
๑.๒	การเลี้ยงสุกร	
	ก. เกินกว่า ๑๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๒๐ ตัว	๑๐๐
	ข. เกินกว่า ๒๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๔๐ ตัว	๔๐๐
	ค. เกินกว่า ๔๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตัว	๑,๐๐๐
	ง. เกินกว่า ๑๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ตัว	๑,๕๐๐
	จ. เกินกว่า ๕๐๐ ตัว ขึ้นไป	๓,๐๐๐
๑.๓	การเลี้ยงแพะ แกะ	
	ก. เกินกว่า ๕ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐ ตัว	๑๐๐
	ข. เกินกว่า ๑๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๒๐ ตัว	๒๐๐
	ค. เกินกว่า ๒๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๔๐ ตัว	๓๐๐
	ง. เกินกว่า ๔๐ ตัว ขึ้นไป	๔๐๐
๑.๔	การเลี้ยงสุนัขเพื่อการค้า	๕๐๐
๑.๕	การเลี้ยงสัตว์ปีก	
	การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่	
	ก. การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่ เกินกว่า ๒๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ตัว	๕๐๐
	ข. การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่ เกินกว่า ๕๐๐ ตัว ขึ้นไป	๑,๐๐๐
๑.๖	การเลี้ยงสัตว์น้ำเพื่อการค้า การทำปอดกปลา	๕๐๐
๑.๗	การเลี้ยงสัตว์เลื้อยคลาน	๒๐๐
๑.๘	การเลี้ยงแมลง	๒๐๐
๑.๙	การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอานม การรีดเอาน้ำนม	
	ก. ตั้งแต่ ๑๐ - ๒๐ ตัว	๒๐๐
	ข. ตั้งแต่ ๒๑ - ๕๐ ตัว	๓๐๐
	ค. ตั้งแต่ ๕๑ - ๑๐๐ ตัว	๖๐๐
	ง. ตั้งแต่ ๑๐๐ ตัวขึ้นไป	๑,๒๐๐
๑.๑๐	การประกอบกิจการเลี้ยง รวบรวมสัตว์ หรือธุรกิจอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนเข้าชมหรือเพื่อประโยชน์ของกิจการนั้น ทั้งนี้ จะมีการเรียกเก็บค่าดูหรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม	๑,๐๐๐

ลำดับที่	ประเภทการค้า	อัตราค่าธรรมเนียม
๒	กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์	
๒.๑	การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาดและการฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๓,๐๐๐
๒.๒	การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ การสะสมหนังสัตว์ ขนสัตว์ที่ยังไม่ได้ฟอก	๑,๐๐๐
๒.๓	การสะสมเขาสัตว์ กระดุกสัตว์ที่ยังมิได้แปรรูป	๑,๐๐๐
๒.๔	การเคี้ยวหนังสัตว์ เ็นสัตว์ ไชสัตว์	๑๐๐
๒.๕	การต้ม การตาก การเผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหารการเร่ขาย และการขายในตลาด	๕๐๐
๒.๖	การประดิษฐ์เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ จากเปลือกหอย กระดุกสัตว์ เขาสัตว์ หนังสัตว์ ขนสัตว์ หรือส่วนอื่น ๆ ของสัตว์	๑,๐๐๐
๒.๗	การผลิต การไม่ การปั่น การบด การผสม การบรรจุ การสะสม หรือการกระทำอื่นใดต่อสัตว์หรือพืช หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสัตว์หรือพืช เพื่อเป็นอาหารสัตว์	๑,๐๐๐
๒.๘	การสะสมหรือการล้างครั้ง	๕๐๐
๓	กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม	
๓.๑	การผลิตเนย เนยเทียม	๑,๐๐๐
๓.๒	การผลิตกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำเค็ม น้ำบูดู ไตปลา เต้าเจี้ยว ซีอิ๊ว หอยดอง หรือซอสปรุงรสอื่น ๆ ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน หรือการผลิตของกลุ่มองค์กรชุมชน	
	ก. อุตสาหกรรมครัวเรือน	๒๐๐
	ข. ลักษณะโรงงาน	๑,๐๐๐
๓.๓	การผลิต การหมัก การสะสมปลาร้า ปลาเจ่า กุ้งเจ่า ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑,๐๐๐
๓.๔	การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์เค็ม การเคี้ยวมันกุ้ง ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๕๐๐
๓.๕	การนึ่ง การต้ม การเคี้ยว การตาก หรือวิธีอื่นใดในการผลิตอาหารจากสัตว์ พืช ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๕๐๐
๓.๖	การเคี้ยวน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง หมูยอ ไส้กรอก หมูตั้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๕๐๐
๓.๗	การผลิตเส้นหมี่ ขนมจีน ก๋วยเตี๋ยว เต้าฮวย เต้าหู้ วั่นเส้น เกี๊ยมอี	๑๐๐
๓.๘	การผลิตเบะแซ	๑,๐๐๐
๓.๙	การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด	๒,๐๐๐
๓.๑๐	การประกอบกิจการการทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง จันอับ ขนมเปียะ	๒,๐๐๐
๓.๑๑	การแกะ การล้างสัตว์น้ำ ที่มิใช่ส่วนหนึ่งของกิจการห้องเย็น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑,๐๐๐

ลำดับที่	ประเภทการค้า	อัตราค่าธรรมเนียม
๓.๑๒	การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำถั่วเหลือง เครื่องดื่มชนิดต่าง ๆ บรรจุกระป๋อง ขวดหรือภาชนะอื่นใด ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒,๐๐๐
๓.๑๓	การผลิต การแบ่งบรรจุน้ำตาล	๑,๐๐๐
๓.๑๔	การผลิต ผลิตภัณฑ์จากนมวัว	๑,๐๐๐
๓.๑๕	การผลิต การแบ่งบรรจุเอทิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู	๒,๐๐๐
๓.๑๖	การคั่วกาแฟ	๕๐๐
๓.๑๗	การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร ยกเว้นในลักษณะของอุตสาหกรรมครัวเรือน	๑,๐๐๐
๓.๑๘	การผลิตผงชูรส	๑,๐๐๐
๓.๑๙	การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค ยกเว้นการผลิตของกลุ่มองค์กรชุมชน	๒,๐๐๐
๓.๒๐	การตาก การหมัก การดองผัก ผลไม้ หรือพืชอย่างอื่น ยกเว้นการผลิตเพื่อ บริโภคในครัวเรือน	๑๐๐
๓.๒๑	การผลิต การบรรจุใบชาแห้ง ชาผงหรือเครื่องดื่มชนิดผงอื่น ๆ	๑,๐๐๐
๓.๒๒	การผลิตไอศกรีม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐
๓.๒๓	การผลิตเบหมี มักกะโรนี หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน	๑,๐๐๐
๓.๒๔	การประกอบกิจการห้องเย็น แห้งแข็งอาหาร	๒,๐๐๐
๓.๒๕	การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหารและเพื่อการบริโภค ในครัวเรือน	๔,๐๐๐
๓.๒๖	การเก็บการถนอมอาหารด้วยเครื่องจักรที่มีกำลังตั้งแต่ ๕ แรงม้าขึ้นไป	๓,๐๐๐
๔	<u>กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง</u>	
๔.๑	การผลิต การโม่ การบด การผสม การบรรจุยาด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐
๔.๒	การผลิต การบรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ่าเย็น กระดาษเย็น เครื่องสำอางต่าง ๆ	๒,๐๐๐
๔.๓	การผลิตสาลี ผลิตภัณฑ์จากสาลี	๑,๐๐๐
๔.๔	การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป	๒,๐๐๐
๔.๕	การผลิตสบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่าง ๆ ยกเว้นการผลิตของกลุ่มองค์กร ชุมชน	๑,๐๐๐
๕	<u>กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร</u>	
๕.๑	การอัด การสกัดเอาน้ำมันจากพืช	๑,๐๐๐
๕.๒	การล้าง การอบ การรม การสะสมยางดิบ	๑,๐๐๐
๕.๓	การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาคูหรือแป้งอื่น ๆ ในทำนองเดียวกันด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐
๕.๔	การสีข้าวด้วยเครื่องจักร ยกเว้นของกลุ่มองค์กรชุมชน ก. ขนาดเครื่องจักรไม่เกิน ๒๕ แรงม้า ข. ขนาดเครื่องจักรเกิน ๒๕ แรงม้าขึ้นไป	๒๐๐ ๑,๐๐๐
๕.๕	การผลิตยาสูบ	๑,๐๐๐
๕.๖	การขัด การกระเทาะ การบดเมล็ดพืช การนวดข้าวด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐

ลำดับที่	ประเภทการค้า	อัตราค่าธรรมเนียม
	ก. การนวดข้าวด้วยเครื่องจักร	๒๐๐
	ข. การโม้ข้าวโพด	๕๐๐
๕.๖	การผลิต การสะสมปุ๋ย	
	ก. การผลิต	๑,๐๐๐
	ข. การสะสมปุ๋ย	๒๐๐
๕.๗	การผลิตไขมันหรือสัตว์ดักลี้ยงด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐
๕.๘	การตาก การสะสมหรือการขนถ่ายมันสำปะหลัง	๕๐๐
๖	กิจการที่เกี่ยวข้องกับโลหะหรือแร่	
๖.๑	การผลิตโลหะเป็นภาชนะ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ต่าง ๆ	๑,๐๐๐
๖.๒	การหลอม การหล่อ การถลุง แร่หรือโลหะทุกชนิด ยกเว้นกิจการ ใน ๖.๑	๒๐,๐๐
๖.๓	การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การอัดโลหะด้วยเครื่องจักรหรือก๊าซหรือไฟฟ้า ยกเว้นกิจการใน ๖.๑	๓๐๐
๖.๔	การเคลือบ การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิลหรือโลหะอื่นใด ยกเว้นกิจการใน ๖.๑	๑,๐๐๐
๖.๕	การขัด การล้างโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมีหรือวิธีอื่นใด ยกเว้นกิจการใน ๖.๑	๑,๐๐๐
๖.๖	การทำเหมืองแร่ การสะสม การแยก การคัดเลือกหรือการล้างแร่	๑๐,๐๐๐
๗	กิจการที่เกี่ยวข้องกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล	
๗.๑	การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิมยานยนต์	๓๐๐
๗.๒	การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่ง ระบบปรับอากาศหรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล	๑,๐๐๐
๗.๓	การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกลซึ่งมีให้บริการหรือจำหน่ายและในการประกอบธุรกิจนั้นมีการซ่อมหรือปรับปรุงยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกลดังกล่าวด้วย	๓๐๐
๗.๔	การล้าง การอัดฉีดยานยนต์	๓๐๐
๗.๕	การผลิต การซ่อม การอัดแบตเตอรี่	๒๐๐
๗.๖	การปะ การเชื่อมยาง	
	ก. รถจักรยานยนต์	๕๐
	ข. รถยนต์	๒๐๐
๗.๗	การอัดผ้าเบรค ผ้าคลัช	๕๐๐
๘	กิจการที่เกี่ยวข้องกับไม้	
๘.๑	การผลิตไม้ขีดไฟ	๑,๐๐๐
๘.๒	การเลื่อย การซอย การขัด การไส การเจาะ การขุดร่อง การทำคิ้วหรือการตัดไม้ด้วยเครื่องจักร	๓๐๐
๘.๓	การประดิษฐ์ไม้ หวาย เป็นสิ่งของด้วยเครื่องจักรหรือการฟัน การทาสารเคลือบเงา	๓๐๐

ลำดับที่	ประเภทการค้า	อัตราค่าธรรมเนียม
	หรือการแต่งสำเร็จผลิตภัณฑ์จากไม้หรือหวาย ยกเว้นการผลิตของกลุ่มองค์กรชุมชน	
๘.๔	การอบไม้	๑,๐๐๐
๘.๕	การผลิตอุปกรณ์เครื่องจักร ยกเว้นการผลิตของกลุ่มองค์กรชุมชน	๑,๐๐๐
๘.๖	การประดิษฐ์สิ่งของ เครื่องใช้ เครื่องเขียนด้วยกระดาษ	๕๐๐
๘.๗	การผลิตกระดาษต่าง ๆ	๑,๐๐๐
๘.๘	การเผาถ่าน หรือการสะสมถ่าน	๓๐๐
๙.	<u>กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ</u>	
๙.๑	กิจการสปาเพื่อสุขภาพ วันแต่เป็นการให้บริการในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล	๑,๐๐๐
๙.๒	การประกอบกิจการอาบน้ำ อบ นวด	๓๐๐
๙.๓	การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร วันแต่เป็นการให้บริการในข้อ ๙(๑) หรือในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล	๓๐๐
๙.๔	การประกอบกิจการโรงแรมหรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	
	ก. มีห้องพักไม่เกิน ๓๐ ห้อง	๑,๕๐๐
	ข. มีห้องพักเกิน ๓๐ ห้องแต่ไม่เกิน ๖๐ ห้อง	๓,๐๐๐
	ค. มีห้องพักเกิน ๖๐ ห้อง ขึ้นไป	๕,๐๐๐
๙.๕	การประกอบกิจการห้องพัก อาคารชุดเช่า ห้องเช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	
	ก. ห้องพักไม่เกิน ๒๐ ห้อง	๕๐๐
	ข. ห้องพักเกิน ๒๐ ห้อง ขึ้นไป	๑,๐๐๐
๙.๖	การประกอบกิจการโรงแรมหรสพ	๕๐๐
๙.๗	การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต้นรำ รำวง ร้องเงี้ยว ดิสโก้เทค คาราโอเกะ หรือการแสดงอื่นในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐
๙.๘	การประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐
๙.๙	การจัดให้มีการเล่นสเก็ตโดยมีแสงหรือเสียงประกอบหรือเล่นอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐
๙.๑๐	การประกอบกิจการเสริมสวยหรือแต่งผม การแต่งเล็บ นวดหน้า อบหน้าหรือผิว	๒๐๐
๙.๑๑	การประกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนัก โดยวิธีการควบคุมทางโภชนาการ ให้ อาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ การบริหารร่างกาย หรือโดยวิธีอื่นใด เว้นแต่การให้บริการดังกล่าวในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล	๑,๐๐๐
๙.๑๒	การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกม	๑,๐๐๐
๙.๑๓	การประกอบกิจการสนามกอล์ฟ หรือสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ	๕,๐๐๐
๙.๑๔	การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุข วิทยาศาสตร์ หรือสิ่งแวดล้อม	๑,๐๐๐
๙.๑๕	การสักผิวหนัง การเจาะหูหรือเจาะอวัยวะอื่น	๕๐๐
๙.๑๖	การประกอบกิจการให้บริการเลี้ยงและดูแลเด็กที่บ้าน เกิน ๑๐ คน ขึ้นไป	๒๐๐

ลำดับที่	ประเภทการค้า	อัตราค่าธรรมเนียม
๑๐	<u>กิจการเกี่ยวกับสิ่งทอ</u>	
๑๐.๑	การปั่นด้าย การถักด้าย การทอผ้าด้วยเครื่องจักร หรือการทอผ้าด้วยมือที่กระตุก ตั้งแต่ ๕ ที่ ขึ้นไป ยกเว้นการผลิตของกลุ่มองค์กรชุมชน	
	ก. โดยใช้มือที่กระตุก	๕๐๐
	ข. โดยใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐
๑๐.๒	การสะสมปอ ป่าน ผ้ายหรือนุ่น	๑,๐๐๐
๑๐.๓	การปั่นฝ้าย หรือนุ่นด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐
๑๐.๔	การทอเสื่อ กระสอบ พรม หรือสิ่งทออื่น ๆ ด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐
๑๐.๕	การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักร ตั้งแต่ ๕ เครื่องขึ้นไป ยกเว้นการผลิตของกลุ่มองค์กรชุมชน	๕๐๐
๑๐.๖	การพิมพ์ผ้าหรือการพิมพ์บนสิ่งทออื่น ๆ	๒๐๐
๑๐.๗	การซัก การอบ การรีด การอัดกลับผ้าด้วยเครื่องจักร	๑๐๐
๑๐.๘	การย้อม การกีดสีผ้า หรือสิ่งทออื่น ๆ	๕๐๐
๑๑	<u>กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน หินทราย ซีเมนต์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง</u>	
๑๑.๑	การผลิตภาชนะดินเผา หรือผลิตภัณฑ์ดินเผา	๑,๐๐๐
๑๑.๒	การระเบิด การไม่ การปั่นหินด้วยเครื่องจักร	๒,๐๐๐
๑๑.๓	การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง	๒๐๐
๑๑.๔	การสะสม การผสมซีเมนต์ หินทราย หรือวัสดุที่คล้ายคลึง	๒๐๐
๑๑.๕	การเจียรไนเพชร พลอย หิน กระเจกหรือวัสดุที่คล้ายคลึง	๑,๐๐๐
๑๑.๖	การเลื่อย การตัด หรือการประดิษฐ์หินเป็นสิ่งของต่าง ๆ	๑,๐๐๐
๑๑.๗	การผลิตซอลด์ ปูนปาสเตอร์ ปูนขาว ดินสอพอง การเผาหินปูน	๑,๐๐๐
๑๑.๘	การผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีแร่ใยหินเป็นส่วนประกอบหรือส่วนผสม เช่น ผ้าเบรค ผ้าคัลช กระเบื้องมุงหลังคา กระเบื้องยาง ผ้าเพดาน ท่อน้ำ เป็นต้น	๒,๐๐๐
๑๑.๙	การผลิตกระเจกหรือผลิตภัณฑ์แก้ว	๓,๐๐๐
๑๑.๑๐	การผลิตกระดาษทราย	๑,๐๐๐
๑๑.๑๑	การผลิตใยแก้วหรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว เช่นหลังคารถ รถยนต์ ถังน้ำ ไฟเบอร์	๑,๐๐๐
๑๒	<u>กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี</u>	
๑๒.๑	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งกรด ต่าง สารออกซิไดส์ หรือสารตัวทำลาย	๓,๐๐๐
๑๒.๒	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งก๊าซ	
	ก. การผลิต	๕,๐๐๐
	ข. การสะสมเกิน ๒๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๖๐๐ ลิตร	๓๐๐
	ค. สะสมเกิน ๖๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ ลิตร	๑,๐๐๐
	ง. สะสมเกิน ๕,๐๐๐ ลิตร	๓,๐๐๐
๑๒.๓	การผลิต การกลั่น การสะสม การขนส่งน้ำมันปิโตรเลียมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมต่าง ๆ	๑๒:๓

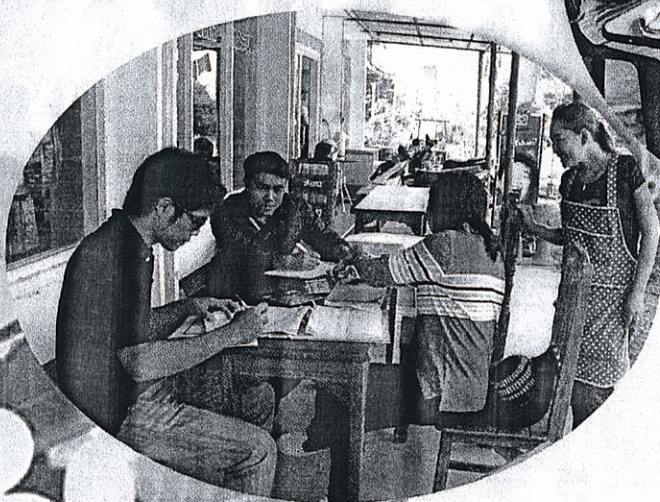
ลำดับที่	ประเภทการค้า	อัตราค่าธรรมเนียม
	ก. ไม่เกิน ๖๐๐ ลิตร	๕๐๐
	ข. เกิน ๖๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ ลิตร	๑,๐๐๐
	ค. เกิน ๕,๐๐๐ ลิตร ขึ้นไป	๓,๐๐๐
๑๒.๔	การผลิต การสะสม การขนส่งถ่านหิน ถ่านโค้ก	๓,๐๐๐
๑๒.๕	การพนสี ยกเว้นกิจการใน ๓๗(๑)	๑,๐๐๐
๑๒.๖	การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ด้วยยาง ยางเทียม พลาสติก เซลลูลอส เบเกอร์ไลต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๑,๐๐๐
๑๒.๗	การไหม้ การบดขุ่น	๑,๐๐๐
๑๒.๘	การผลิตสี หรือน้ำมันผสมสี	๒,๐๐๐
๑๒.๙	การผลิต การล้างฟิล์มรูปถ่ายหรือฟิล์มภาพยนตร์	
	ก. การผลิตฟิล์มรูปถ่าย หรือฟิล์มภาพยนตร์	๓,๐๐๐
	ข. การล้างฟิล์มรูปถ่าย หรือฟิล์มภาพยนตร์	๕๐๐
๑๒.๑๐	การเคลือบ การชุบวัตถุด้วยพลาสติก เซลลูลอส เบเกอร์ไลต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๑,๐๐๐
๑๒.๑๑	การผลิตพลาสติก เซลลูลอส เบเกอร์ไลต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๑,๐๐๐
๑๒.๑๒	การผลิต การบรรจุสารเคมีดับเพลิง	๑,๐๐๐
๑๒.๑๓	การผลิตน้ำแข็งแห้ง	๓,๐๐๐
๑๒.๑๔	การผลิต การสะสม การขนส่งดอกไม้เพลิง หรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง	๓,๐๐๐
๑๒.๑๕	การผลิตแซลแล็คหรือสารเคลือบเงา	๑,๐๐๐
๑๒.๑๖	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งสารกำจัดศัตรูพืชหรือพาหะนำโรค	๑,๐๐๐
	ก. การผลิต การบรรจุ สารกำจัดศัตรูพืชหรือพาหะนำโรคทุกชนิด	๓,๐๐๐
	ข. การสะสม การขนส่ง การดักกล่าวข้างต้น	๒๐๐
๑๒.๑๗	การผลิต การบรรจุ การสะสมการ	๓,๐๐๐
๑๓	กิจการอื่น ๆ	
๑๓.๑	การพิมพ์หนังสือ หรือสิ่งพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐
๑๓.๒	การผลิต การซ่อมแซมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า	
	ก. การผลิต	๓,๐๐๐
	ข. การซ่อม	๓๐๐
๑๓.๓	การผลิตเทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง ยกเว้นการผลิตของกลุ่มองค์กรชุมชน	๑,๐๐๐
๑๓.๔	การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร	
	ก. การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว	๑,๐๐๐
	ข. การถ่ายเอกสารด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร	๒๐๐
๑๓.๕	การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้แล้วหรือเหลือใช้ ยกเว้นกลุ่มองค์กรชุมชน	๓,๐๐๐
๑๓.๖	การประกอบกิจการโกดังสินค้า	

ลำดับที่	ประเภทการค้า	อัตราค่าธรรมเนียม
	ก. พื้นที่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร	๕,๐๐
	ข. พื้นที่ระหว่าง ๑๐๐ - ๕๐๐ ตารางเมตร	๑,๐๐๐
	ค. พื้นที่เกิน ๕๐๐ ตารางเมตร	๒,๐๐๐
๑๓.๖	การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว	๕๐๐
๑๓.๗	การพิมพ์สิ่งลงบนวัตถุที่ไม่ใช่สิ่งทอ	๕๐๐
๑๓.๘	การก่อสร้าง สร้างตึก อาคาร สะพาน หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ รวมทั้งการต่อเติมอาคารด้วย	
	ก. การก่อสร้างพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๓๐๐
	ข. การก่อสร้างพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ตารางเมตร	๖๐๐
	ค. การก่อสร้างพื้นที่เกิน ๕๐๐ ตารางเมตร	๑,๐๐๐



**คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. 2558**

**การต่ออายุใบอนุญาต
ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**



**เทศบาลตำบลลี่ ตำบลลี่ อำเภอลี่
จังหวัดลำปาง**

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่อใบอนุญาตการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลลี้อำเภอลี้จังหวัดลำพูน
 กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การขอต่อใบอนุญาตการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบลลี้อำเภอลี้จังหวัดลำพูน
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) เทศบัญญัติเทศบาลตำบลลี้ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพ.ศ. 2554
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา เทศบัญญัติเทศบาลตำบลลี้ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพ.ศ. 2554
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 21 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอต่อใบอนุญาตการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลลี้ หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 หมายเลขโทรสาร 053-596520 ต่อ 18 หรือทางอีเมล: leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook ของเทศบาลตำบลลี้/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 ไม่มีข้อมูลหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอใบอนุญาตยื่นเอกสาร	5 นาที	เทศบาลตำบล อำเภอ ลี้ จังหวัด ลำพูน	-
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นออก ใบอนุญาต	7 วัน	เทศบาลตำบล อำเภอ ลี้ จังหวัด ลำพูน	-
3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้ผู้ ขอ(กรณีไม่เป็นไปโดยความ ถูกต้อง)	7 วัน	เทศบาลตำบล อำเภอ ลี้ จังหวัด ลำพูน	-
4)	การพิจารณา	ออกหนังสือรับรอง(กรณีผู้ ยื่นขอใบอนุญาตแก้ไขให้ เป็นไปโดยความถูกต้อง)	7 วัน	เทศบาลตำบล อำเภอ ลี้ จังหวัด ลำพูน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 21 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	1	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	-	1	1	ฉบับ	-
3)	สำเนาใบอนุญาตปี ที่ผ่านมา	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
4)	ใบมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบ อำนาจ)	-	1	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
-----	-------------------------------	--------------------------------	-------------------------	----------------------	--------------------	----------

ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

16. ค่าธรรมเนียม

- พื้นที่ประกอบการเกิน 200 ตารางเมตรแต่ไม่เกิน 800 ตารางเมตร
ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท
- พื้นที่ประกอบการเกิน 800 ตารางเมตรขึ้นไป
ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลลี่ หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 หมายเลขโทรสาร 053-596520 ต่อ 18 หรือทางอีเมล: leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook ของเทศบาลตำบลลี่
- ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)



คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. 2558

การขอหนังสือรับรอง
การแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่
สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร



เทศบาลตำบล ตำบล อำเภอ
จังหวัดลำพูน

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1 เทศบัญญัติเทศบาลตำบล เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพ.ศ. 2554
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา เทศบัญญัติเทศบาลตำบล เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพ.ศ. 2554
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 21 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร 24/07/2558 14:12
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบล หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 หมายเลขโทรสาร 053-596520 ต่อ 18 หรือทางอีเมล: leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook / ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประสงค์จะดำเนินการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาดจะต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

2 เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารและพิจารณา

-กรณีถูกต้องครบถ้วนเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะดำเนินการออกหนังสือรับแจ้งเป็นการชั่วคราวและจะต้องดำเนินการออกหนังสือรับรองการแจ้งภายในเจ็ดวันนับแต่ได้รับการแจ้ง

- กรณีไม่ครบสมบูรณ์ไม่ถูกต้องทางสำนักงาน/เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องดำเนินการแจ้งให้กับผู้แจ้งภายในเจ็ดวันนับแต่วันรับแจ้ง

- ผู้แจ้งต้องดำเนินการแก้ไขให้มีความถูกต้องครบถ้วนภายในเจ็ดวัน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นเอกสารประกอบการขอหนังสือรับรองการแจ้ง	5 นาที	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอลำพูน จังหวัดลำพูน	-
2)	การพิจารณา	ออกหนังสือรับแจ้งชั่วคราว	15 นาที	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอลำพูน จังหวัดลำพูน	-
3)	การพิจารณา	ออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	7 วัน	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอลำพูน จังหวัดลำพูน	-
4)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาแล้วแจ้งให้กับผู้แจ้ง(กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบ)	7 วัน	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอลำพูน จังหวัดลำพูน	-
5)	การพิจารณา	ผู้แจ้งต้องดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง/ครบถ้วน	7 วัน	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอลำพูน จังหวัดลำพูน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 21 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	1	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	-	1	1	ฉบับ	-
3)	ใบมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบ อำนาจ)	-	1	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลลี่ หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 หมายเลขโทรสาร 053-596520 ต่อ 18 หรือทางอีเมลล์:leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook
หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์ บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)



คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. 2558

การขอต่อหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถาบัน
จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร



เทศบาลตำบลลำปำ อำเภอเมือง
จังหวัดลำพูน

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่อหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบล อำเภอ จังหวัดลำพูน
 กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การขอต่อหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบล อำเภอ จังหวัดลำพูน
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - 1) เทศบัญญัติเทศบาลตำบลเรื่องสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพ.ศ. 2554
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา เทศบัญญัติเทศบาลตำบล เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพ.ศ. 2554
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 21 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอต่อหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบล หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 หมายเลขโทรสาร 053-596520 ต่อ 18 หรือทางอีเมล: leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook ของเทศบาลตำบล/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
 หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 ไม่มีข้อมูลหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประสงค์ขอใบรับรองฯยื่น เอกสาร	5 นาที	เทศบาลตำบล อำเภอ ลี้ จังหวัด ลำพูน	-
2)	การพิจารณา	ออกหนังสือรับรองชั่วคราว (กรณีเป็นไปโดยความ ถูกต้อง)	15 นาที	เทศบาลตำบล อำเภอ ลี้ จังหวัด ลำพูน	-
3)	การพิจารณา	ออกหนังสือรับรอง(กรณีเป็น ไปโดยถูกต้อง)	7 วัน	เทศบาลตำบล อำเภอ ลี้ จังหวัด ลำพูน	-
4)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้ผู้ ยื่นคำขอ(กรณีเป็นไปโดยไม่ ถูกต้อง)	7 วัน	เทศบาลตำบล อำเภอ ลี้ จังหวัด ลำพูน	-
5)	การพิจารณา	ออกหนังสือรับรองฯ(กรณี แก้ไขให้เป็นไปโดยถูกต้อง)	7 วัน	เทศบาลตำบล อำเภอ ลี้ จังหวัด ลำพูน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 21 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	1	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	1	1	ฉบับ	-
3)	สำเนาใบอนุญาต ปีที่ผ่านมา	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
4)	ใบมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบ อำนาจ)	-	1	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

- พื้นที่ประกอบการไม่เกิน 10 ตารางเมตร
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
- พื้นที่ประกอบการ 10 ตารางเมตรแต่ไม่เกิน 25 ตารางเมตร
ค่าธรรมเนียม 100 บาท
- พื้นที่ประกอบการ 25 ตารางเมตรแต่ไม่เกิน 50 ตารางเมตร
ค่าธรรมเนียม 200 บาท
- พื้นที่ประกอบการ 50 ตารางเมตรแต่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร
ค่าธรรมเนียม 500 บาท
- พื้นที่ประกอบการ 100 ตารางเมตรแต่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร
ค่าธรรมเนียม 800 บาท

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลลี่ หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 หมายเลขโทรสาร 053-596520 ต่อ 18 หรือทางอีเมลล์:leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook ของเทศบาลตำบลลี่
- ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)



คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. 2558

การขอใบอนุญาตการจัดตั้งสถานที่
จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร



เทศบาลตำบล ตำบล อำเภอ
จังหวัดลำพูน

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลลี่ อำเภอลี่ จังหวัดลำพูน
 กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การขอใบอนุญาตการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบลลี่ อำเภอลี่ จังหวัดลำพูน
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) เทศบัญญัติเทศบาลตำบลลี่เรื่องสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพ.ศ. 2554
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา เทศบัญญัติเทศบาลตำบลลี่ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพ.ศ. 2554
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 21 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร 02/08/2558 12:11
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลลี่ หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 หมายเลขโทรสาร 053-596520 ต่อ 18 หรือทางอีเมล:leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook ของเทศบาลตำบลลี่ /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ไม่มีข้อมูลหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นเอกสารเพื่อขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	5 นาที	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอลำพูน	-
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต(กรณีเอกสารครบและเป็นโดยถูกต้อง)	7 วัน	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอลำพูน	-
3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งผู้ประสงค์ขอใบอนุญาต(กรณีเอกสารไม่ครบไม่เป็นไปด้วยความถูกต้อง)	7 วัน	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอลำพูน	-
4)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต(กรณีผู้ประสงค์ขอใบอนุญาตแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องแล้ว)	7 วัน	เทศบาลตำบลลำพูน อำเภอลำพูน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 21 วันทำการ

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	1	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	-	1	1	ฉบับ	-
3)	ใบมอบอำนาจ	-	1	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) อัตราค่าธรรมเนียมในพื้นที่ประกอบการเกิน 200 ตารางเมตรแต่ไม่เกิน 800 ตารางเมตร
ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท

หมายเหตุ -

- 2) อัตราค่าธรรมเนียมในพื้นที่ประกอบการเกิน 800 ตารางเมตรขึ้นไป
ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท

หมายเหตุ -

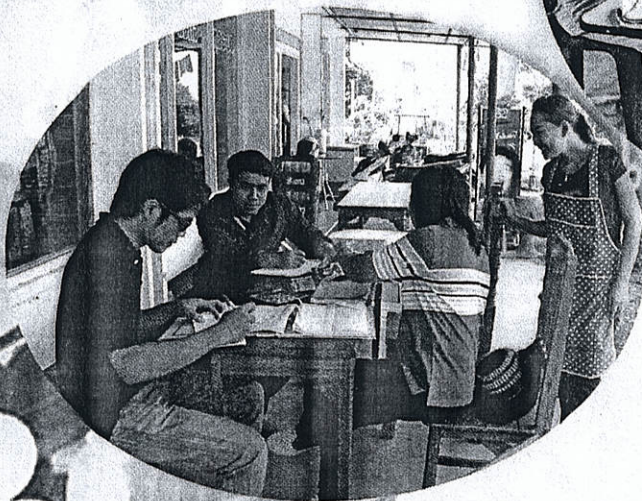
17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลลี่ หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 หมายเลขโทรสาร 053-596520 ต่อ 18 หรือทางอีเมลล์: leelocal@hotmail.com หรือทาง www.lee.go.th หรือทาง Facebook ของเทศบาลตำบลลี่
- 2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)



คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. 2558

**การขอต่อใบอนุญาตการจัดตั้งสถานที่
จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร**



เทศบาลตำบล ตำบล อำเภอ
จังหวัดลำพูน

คู่มือสำหรับประชาชน : การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ : การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - 1) เทศบัญญัติเทศบาลตำบล เรื่องการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพ.ศ. 2554
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา เทศบัญญัติเทศบาลตำบล เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพ.ศ. 2554
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 60 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบล หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 หมายเลขโทรสาร 053-596520
 ต่อ 18 หรือทางอีเมล: leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook ของเทศบาลตำบล/ติดต่อด้วยตนเอง ณ
 หน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30
 - 16:30 น.
 หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต้องยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
2. ถ้ากรณีคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องแจ้งผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต	5 นาที	เทศบาลตำบลลำพูน	-
2)	การพิจารณา	ผู้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตแก้ไขเอกสาร(กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง)	15 วัน	เทศบาลตำบลลำพูน	-
3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตหรือแจ้งต่อผู้ยื่นคำขอรณามีเหตุไม่สามารถออกใบอนุญาตได้	30 วัน	เทศบาลตำบลลำพูน	-
4)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นขอขยายระยะเวลาดำเนินการ	15 วัน	เทศบาลตำบลลำพูน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	1	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
3)	ใบมอบอำนาจ (กรณีกรรมการมอบ อำนาจ)	-	1	1	ฉบับ	-
4)	สำเนาใบอนุญาต ของปีก่อน	-	1	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม - บาท

หมายเหตุ (บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการต่อใบอนุญาตฯ อยู่ในส่วนเอกสารเพิ่มเติม(ตัวอย่างแบบฟอร์ม))

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลลี่ หมายเลขโทรศัพท์ 053-596520 หมายเลขโทรสาร 053-596520 ต่อ 18 หรือทางอีเมลล์:leelocal@hotmail.com หรือทาง Facebook ของเทศบาลตำบลลี่ / ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

หมายเหตุ-

- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

เลขที่รับ...../.....

คำขอต่ออายุ
ใบอนุญาตจัดตั้งกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

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

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

โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาต จัดตั้งกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....

.....ต่อนายกเทศมนตรีตำบล

โดยใช้ชื่อสถานที่ประกอบกิจการว่า.....

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

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

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้า ได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

☐ สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ อื่น ๆ ระบุ☐ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต☐ หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

๑.

๒.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอต่อใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต

(.....)

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม

การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ท้ายเทศบัญญัติตำบล เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕

ลำดับที่	ประเภทการค้า	อัตราค่าธรรมเนียม
๑.	กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์	
๑.๑	การเลี้ยงสัตว์บก	๑๐๐
	การเลี้ยงม้า โค กระบือ เกินกว่า ๕๐ ตัวขึ้นไป	
๑.๒	การเลี้ยงสุกร	
	ก. เกินกว่า ๑๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๒๐ ตัว	๑๐๐
	ข. เกินกว่า ๒๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๔๐ ตัว	๔๐๐
	ค. เกินกว่า ๔๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตัว	๑,๐๐๐
	ง. เกินกว่า ๑๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ตัว	๑,๕๐๐
	จ. เกินกว่า ๕๐๐ ตัว ขึ้นไป	๓,๐๐๐
๑.๓	การเลี้ยงแพะ แกะ	
	ก. เกินกว่า ๕ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐ ตัว	๑๐๐
	ข. เกินกว่า ๑๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๒๐ ตัว	๒๐๐
	ค. เกินกว่า ๒๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๔๐ ตัว	๓๐๐
	ง. เกินกว่า ๔๐ ตัว ขึ้นไป	๔๐๐
๑.๔	การเลี้ยงสุนัขเพื่อการค้า	๕๐๐
๑.๕	การเลี้ยงสัตว์ปีก	
	การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่	
	ก. การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่ เกินกว่า ๒๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ตัว	๕๐๐
	ข. การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่ เกินกว่า ๕๐๐ ตัว ขึ้นไป	๑,๐๐๐
๑.๖	การเลี้ยงสัตว์น้ำเพื่อการค้า การฆ่าปอดกปลา	๕๐๐
๑.๗	การเลี้ยงสัตว์เลื้อยคลาน	๒๐๐
๑.๘	การเลี้ยงแมลง	๒๐๐
๑.๙	การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดนม การรีดนม	
	ก. ตั้งแต่ ๑๐ - ๒๐ ตัว	๒๐๐
	ข. ตั้งแต่ ๒๑ - ๕๐ ตัว	๓๐๐
	ค. ตั้งแต่ ๕๑ - ๑๐๐ ตัว	๖๐๐
	ง. ตั้งแต่ ๑๐๐ ตัวขึ้นไป	๑,๒๐๐
๑.๑๐	การประกอบกิจการเลี้ยง รวบรวมสัตว์ หรือธุรกิจอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนเข้าชมหรือเพื่อประโยชน์ของกิจการนั้น ทั้งนี้ จะมีการเรียกเก็บค่าดูหรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม	๑,๐๐๐

ลำดับที่	ประเภทการค้า	อัตราค่าธรรมเนียม
๒	กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์	
๒.๑	การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาดและการฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๓,๐๐๐
๒.๒	การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ การสะสมหนังสัตว์ ขนสัตว์ที่ยังไม่ได้ฟอก	๑,๐๐๐
๒.๓	การสะสมเขาสัตว์ กระดุกสัตว์ที่ยังมิได้แปรรูป	๑,๐๐๐
๒.๔	การเคี้ยวหนังสัตว์ เอ็นสัตว์ ไช้สัตว์	๑๐๐
๒.๕	การต้ม การตาก การเผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหารการเร่ขาย และการขายในตลาด	๕๐๐
๒.๖	การประดิษฐ์เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ จากเปลือกหอย กระดุกสัตว์ เขาสัตว์ หนังสัตว์ ขนสัตว์ หรือส่วนอื่น ๆ ของสัตว์	๑,๐๐๐
๒.๗	การผลิต การโม่ การปั่น การบด การผสม การบรรจุ การสะสม หรือการกระทำอื่นใดต่อสัตว์หรือพืช หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสัตว์หรือพืช เพื่อเป็นอาหารสัตว์	๑,๐๐๐
๒.๘	การสะสมหรือการล้างครั่ง	๕๐๐
๓	กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม	
๓.๑	การผลิตเนย เนยเทียม	๑,๐๐๐
๓.๒	การผลิตกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำเค็ม น้ำบูดู ไตปลา เต้าเจี้ยว ซีอิ๊ว หอยดอง หรือซอสปรุงรสอื่น ๆ ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน หรือการผลิตของกลุ่มองค์กรชุมชน ก. อุตสาหกรรมครัวเรือน ข. ลักษณะโรงงาน	๒๐๐ ๑,๐๐๐
๓.๓	การผลิต การหมัก การสะสมปลาร้า ปลาเจ่า กุ้งเจ่า ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑,๐๐๐
๓.๔	การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์เค็ม การเคี้ยวมันกุ้ง ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๕๐๐
๓.๕	การนึ่ง การต้ม การเคี้ยว การตาก หรือวิธีอื่นใดในการผลิตอาหารจากสัตว์ พืช ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๕๐๐
๓.๖	การเคี้ยวน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง หมูยอ ไส้กรอก หมูตั้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๕๐๐
๓.๗	การผลิตเส้นหมี่ ขนมจีน ก๋วยเตี๋ยว เต้าฮวย เต้าหู้ วั่นเส้น เกี๊ยมจี๋	๑๐๐
๓.๘	การผลิตเบะแซ่	๑,๐๐๐
๓.๙	การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด	๒,๐๐๐
๓.๑๐	การประกอบกิจการการทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง จันอับ ขนมเปียะ	๒,๐๐๐
๓.๑๑	การแกะ การล้างสัตว์น้ำ ที่มิใช่ส่วนหนึ่งของกิจการห้องเย็น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑,๐๐๐

ลำดับที่	ประเภทการค้า	อัตราค่าธรรมเนียม
๓.๑๒	การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำถั่วเหลือง เครื่องดื่มชนิดต่าง ๆ บรรจุกระป๋อง ขวดหรือภาชนะอื่นใด ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒,๐๐๐
๓.๑๓	การผลิต การแบ่งบรรจุน้ำตาล	๑,๐๐๐
๓.๑๔	การผลิต ผลิตภัณฑ์จากนมวัว	๑,๐๐๐
๓.๑๕	การผลิต การแบ่งบรรจุเอทิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู	๒,๐๐๐
๓.๑๖	การคั่วกาแฟ	๕๐๐
๓.๑๗	การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร ยกเว้นในลักษณะของอุตสาหกรรมครัวเรือน	๑,๐๐๐
๓.๑๘	การผลิตผงชูรส	๑,๐๐๐
๓.๑๙	การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค ยกเว้นการผลิตของกลุ่มองค์กรชุมชน	๒,๐๐๐
๓.๒๐	การตาก การหมัก การคองคัก ผลไม้ หรือพืชอย่างอื่น ยกเว้นการผลิตเพื่อ บริโภคในครัวเรือน	๑๐๐
๓.๒๑	การผลิต การบรรจุใบชาแห้ง ชาผงหรือเครื่องดื่มชนิดผงอื่น ๆ	๑,๐๐๐
๓.๒๒	การผลิตไอศกรีม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐
๓.๒๓	การผลิตบะหมี่ มักกะโรนี หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน	๑,๐๐๐
๓.๒๔	การประกอบกิจการห้องเย็น แช่แข็งอาหาร	๒,๐๐๐
๓.๒๕	การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหารและเพื่อการบริโภค ในครัวเรือน	๔,๐๐๐
๓.๒๖	การเก็บการถนอมอาหารด้วยเครื่องจักรที่มีกำลังตั้งแต่ ๕ แรงม้าขึ้นไป	๓,๐๐๐
๔	<u>กิจการที่เกี่ยวข้องกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง</u> <u>ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง</u>	
๔.๑	การผลิต การไม่ การบด การผสม การบรรจุยาด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐
๔.๒	การผลิต การบรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ้าเย็น กระดาษเย็บ เครื่องสำอางต่าง ๆ	๒,๐๐๐
๔.๓	การผลิตสาลี ผลิตภัณฑ์จากสาลี	๑,๐๐๐
๔.๔	การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป	๒,๐๐๐
๔.๕	การผลิตสบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่าง ๆ ยกเว้นการผลิตของกลุ่มองค์กร ชุมชน	๑,๐๐๐
๕	<u>กิจการที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร</u>	
๕.๑	การอัด การสกัดเอาน้ำมันจากพืช	๑,๐๐๐
๕.๒	การล้าง การอบ การรม การสะสมยางดิบ	๑,๐๐๐
๕.๓	การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาคูหรือแป้งอื่น ๆ ในทำนองเดียวกันด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐
๕.๔	การสีข้าวด้วยเครื่องจักร ยกเว้นของกลุ่มองค์กรชุมชน ก. ขนาดเครื่องจักรไม่เกิน ๒๕ แรงม้า ข. ขนาดเครื่องจักรเกิน ๒๕ แรงม้าขึ้นไป	๒๐๐ ๑,๐๐๐
๕.๕	การผลิตยาสูบ	๑,๐๐๐
๕.๖	การขัด การกระเพาะ การบดเมล็ดพืช การนวดข้าวด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐

ยี่ห้อ	ประเภทการค้า	อัตราค่าธรรมเนียม
	ก. การนวดข้าวด้วยเครื่องจักร	๒๐๐
	ข. การไม่ข้าวโพด	๕๐๐
๗	การผลิต การสะสมปุ๋ย	๑,๐๐๐
	ก. การผลิต	๒๐๐
	ข. การสะสมปุ๋ย	๑,๐๐๐
๘	การผลิตเยื่อกระดาษหรือวัตถุคล้ายคลึงด้วยเครื่องจักร	๕๐๐
๘.๑	การตาก การสะสมหรือการขนถ่ายน้ำมันสำหรับ	
๖	<u>กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่</u>	๑,๐๐๐
๖.๑	การผลิตโลหะเป็นภาชนะ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ต่าง ๆ	๒๐,๐๐
๖.๒	การหลอม การหล่อ การถลุง แร่หรือโลหะทุกชนิด ยกเว้นกิจการใน ๖.๑	๓๐๐
๖.๓	การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การอัดโลหะด้วยเครื่องจักรหรือก๊าซหรือไฟฟ้า ยกเว้นกิจการใน ๖.๑	
๖.๔	การเคลือบ การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิลหรือโลหะอื่นใด ยกเว้นกิจการใน ๖.๑	๑,๐๐๐
๖.๕	การขัด การล้างโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมีหรือวิธีอื่นใด ยกเว้นกิจการใน ๖.๑	๑,๐๐๐
๖.๖	การทำเหมืองแร่ การสะสม การแยก การคัดเลือกหรือการล้างแร่	๑๐,๐๐๐
๗	<u>กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล</u>	๓๐๐
๗.๑	การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิมยานยนต์	๑,๐๐๐
๗.๒	การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่ง ระบบปรับอากาศหรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล	๓๐๐
๗.๓	การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกลซึ่งมีไว้บริการหรือจำหน่ายและในการประกอบธุรกิจนั้นมีการซ่อมหรือปรับปรุงยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกลดังกล่าวด้วย	๓๐๐
๗.๔	การล้าง การอัดฉีดยานยนต์	๒๐๐
๗.๕	การผลิต การซ่อม การอัดแบตเตอรี่	
๗.๖	การปะ การเชื่อมยาง	๕๐
	ก. รถจักรยานยนต์	๒๐๐
	ข. รถยนต์	๕๐๐
๗.๗	การอัดผ้าเบรค ผ้าคลัช	
๘	<u>กิจการที่เกี่ยวกับไม้</u>	๑,๐๐๐
๘.๑	การผลิตไม้ขีดไฟ	๓๐๐
๘.๒	การเลื่อย การซอย การขัด การไส การเจาะ การขุดร่อง การทำคิ้วหรือการตัดไม้ด้วยเครื่องจักร	
๘.๓	การประดิษฐ์ไม้ หวาย เป็นสิ่งของด้วยเครื่องจักรหรือการพ่น การทาสารเคลือบเงาสี	๓๐๐

บัญชี	ประเภทการค้า	อัตราค่าธรรมเนียม
	หรือการแต่งสำเร็จผลิตภัณฑ์จากไม้หรือหวาย ยกเว้นการผลิตของกลุ่มองค์กรชุมชน	
๑.๔	การอบไม้	๑,๐๐๐
๑.๕	การผลิตรูปด้วยเครื่องจักร ยกเว้นการผลิตของกลุ่มองค์กรชุมชน	๑,๐๐๐
๑.๖	การประดิษฐ์สิ่งของ เครื่องใช้ เครื่องเขียนด้วยกระดาษ	๕๐๐
๑.๗	การผลิตกระดาษต่าง ๆ	๑,๐๐๐
๑.๘	การผ่าถ่าน หรือการสะสมถ่าน	๓๐๐
๑.๙	<u>กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ</u>	
๑.๙.๑	กิจการสปาเพื่อสุขภาพ วันแต่เป็นการให้บริการในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล	๑,๐๐๐
๑.๙.๒	การประกอบกิจการอาบน้ำ อบ นวด	๓๐๐
๑.๙.๓	การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร วันแต่เป็นการให้บริการในข้อ ๑(๑) หรือในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล	๓๐๐
๑.๙.๔	การประกอบกิจการโรงแรมหรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	
	ก. มีห้องพักไม่เกิน ๓๐ ห้อง	๑,๕๐๐
	ข. มีห้องพักเกิน ๓๐ ห้องแต่ไม่เกิน ๖๐ ห้อง	๓,๐๐๐
	ค. มีห้องพักเกิน ๖๐ ห้อง ขึ้นไป	๔,๐๐๐
๑.๙.๕	การประกอบกิจการห้องพัก อาคารชุดเช่า ห้องเช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	
	ก. ห้องพักไม่เกิน ๒๐ ห้อง	๕๐๐
	ข. ห้องพักเกิน ๒๐ ห้อง ขึ้นไป	๑,๐๐๐
๑.๙.๖	การประกอบกิจการโรงแรมหรู	๕๐๐
๑.๙.๗	การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต้นรำ รำวง ร้องเงี้ยว ดิสโก้เทค คาราโอเกะ หรือการแสดงอื่นในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐
๑.๙.๘	การประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐
๑.๙.๙	การจัดให้มีการเล่นสเก็ตโดยมีแสงหรือเสียงประกอบหรือเล่นอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐
๑.๙.๑๐	การประกอบกิจการเสริมสวยหรือแต่งผม การแต่งเล็บ นวดหน้า อบหน้าหรือผิว	๒๐๐
๑.๙.๑๑	การประกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนัก โดยวิธีการควบคุมทางโภชนาการ ให้	๑,๐๐๐
	อาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ การบริหารร่างกาย หรือโดยวิธีอื่นใด เว้นแต่การให้บริการดังกล่าวในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล	
๑.๙.๑๒	การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกม	๑,๐๐๐
๑.๙.๑๓	การประกอบกิจการสนามกอล์ฟ หรือสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ	๕,๐๐๐
๑.๙.๑๔	การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุข วิทยาศาสตร์ หรือสิ่งแวดล้อม	๑,๐๐๐
๑.๙.๑๕	การสักผิวหนัง การเจาะหูหรือเจาะอวัยวะอื่น	๕๐๐
๑.๙.๑๖	การประกอบกิจการให้บริการเลี้ยงและดูแลเด็กที่บ้าน เกิน ๑๐ คน ขึ้นไป	๒๐๐

ลำดับที่	ประเภทการค้า	อัตราค่าธรรมเนียม
๑๐	กิจการเกี่ยวกับสิ่งทอ	
๑๐.๑	การปั่นด้าย การกรอด้วย การทอผ้าด้วยเครื่องจักร หรือการทอผ้าด้วยมือที่กระตุก ตั้งแต่ ๕ ที่ ขึ้นไป ยกเว้นการผลิตของกลุ่มองค์กรชุมชน	๕๐๐
	ก. โดยใช้มือที่กระตุก	๑,๐๐๐
	ข. โดยใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐
๑๐.๒	การสะสมปอ ป่าน ผ้ายหรือนุ่น	๑,๐๐๐
๑๐.๓	การปั่นฝ้าย หรือนุ่นด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐
๑๐.๔	การทอเสื่อ กระสอบ พรหม หรือสิ่งทออื่น ๆ ด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐
๑๐.๕	การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักร ตั้งแต่ ๕ เครื่องขึ้นไป ยกเว้นการผลิตของกลุ่มองค์กรชุมชน	๕๐๐
๑๐.๖	การพิมพ์ผ้าหรือการพิมพ์บนสิ่งทออื่น ๆ	๒๐๐
๑๐.๗	การซัก การอบ การรีด การอัดกลับผ้าด้วยเครื่องจักร	๑๐๐
๑๐.๘	การย้อม การกีดสีผ้า หรือสิ่งทออื่น ๆ	๕๐๐
๑๑	กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน หินทราย ซีเมนต์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง	
๑๑.๑	การผลิตภาชนะดินเผา หรือผลิตภัณฑ์ดินเผา	๑,๐๐๐
๑๑.๒	การระเบิด การโม่ การบดหินด้วยเครื่องจักร	๒,๐๐๐
๑๑.๓	การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง	๒๐๐
๑๑.๔	การสะสม การผสมซีเมนต์ หินทราย หรือวัสดุที่คล้ายคลึง	๒๐๐
๑๑.๕	การเจียรไนเพชร พลอย หิน กระเจกกหรือวัสดุที่คล้ายคลึง	๑,๐๐๐
๑๑.๖	การเลื่อย การตัด หรือการประดิษฐ์หินเป็นสิ่งของต่าง ๆ	๑,๐๐๐
๑๑.๗	การผลิตซอลด์ ปูนปาสเตอร์ ปูนขาว ดินสอพอง การเผาหินปูน	๑,๐๐๐
๑๑.๘	การผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีแร่ใยหินเป็นส่วนประกอบหรือส่วนผสม เช่น ผ้าเบรค ผ้าดลซ์ กระเบื้องมุงหลังคา กระเบื้องยาง ผ้าเพดาน ท่อน้ำ เป็นต้น	๒,๐๐๐
๑๑.๙	การผลิตกระเจกกหรือผลิตภัณฑ์แก้ว	๓,๐๐๐
๑๑.๑๐	การผลิตกระดาษทราย	๑,๐๐๐
๑๑.๑๑	การผลิตใยแก้วหรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว เช่นหลังคารถ รถยนต์ ถังน้ำ ไฟเบอร์	๑,๐๐๐
๑๒	กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี	
๑๒.๑	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งกรด ต่าง สารออกซิไดส์ หรือสารตัวทำละลาย	๓,๐๐๐
๑๒.๒	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งก๊าซ	
	ก. การผลิต	๕,๐๐๐
	ข. การสะสมเกิน ๒๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๖๐๐ ลิตร	๓๐๐
	ค. สะสมเกิน ๖๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ ลิตร	๑,๐๐๐
	ง. สะสมเกิน ๕,๐๐๐ ลิตร	๓,๐๐๐
๑๒.๓	การผลิต การกลั่น การสะสม การขนส่งน้ำมันปิโตรเลียมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมต่าง ๆ	๑๒:๓

ลำดับที่	ประเภทการค้า	อัตราค่าธรรมเนียม
	ก. ไม่เกิน ๖๐๐ ลิตร	๕๐๐
	ข. เกิน ๖๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ ลิตร	๑,๐๐๐
	ค. เกิน ๕,๐๐๐ ลิตร ขึ้นไป	๓,๐๐๐
๑๒.๔	การผลิต การสะสม การขนส่งถ่านหิน ถ่านโค้ก	๓,๐๐๐
๑๒.๕	การพนัน ยกเว้นกิจการใน ๗ (๑)	๑,๐๐๐
๑๒.๖	การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ด้วยยาง ยางเทียม พลาสติก เซลลูลอส เบเกอร์ไลต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๑,๐๐๐
๑๒.๗	การโม่ การบดขัณฑ์	๑,๐๐๐
๑๒.๘	การผลิตสี หรือน้ำมันผสมสี	๒,๐๐๐
๑๒.๙	การผลิต การล้างฟิล์มรูปถ่ายหรือฟิล์มภาพยนตร์	๓,๐๐๐
	ก. การผลิตฟิล์มรูปถ่าย หรือฟิล์มภาพยนตร์	๕๐๐
	ข. การล้างฟิล์มรูปถ่าย หรือฟิล์มภาพยนตร์	๑,๐๐๐
๑๒.๑๐	การเคลือบ การชุบวัตถุด้วยพลาสติก เซลลูลอส เบเกอร์ไลต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๑,๐๐๐
๑๒.๑๑	การผลิตพลาสติก เซลลูลอส เบเกอร์ไลต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๑,๐๐๐
๑๒.๑๒	การผลิต การบรรจุสารเคมีดับเพลิง	๓,๐๐๐
๑๒.๑๓	การผลิตน้ำแข็งแห้ง	๓,๐๐๐
๑๒.๑๔	การผลิต การสะสม การขนส่งดอกไม้เพลิง หรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง	๑,๐๐๐
๑๒.๑๕	การผลิตแซลแล็คหรือสารเคลือบเงา	๑,๐๐๐
๑๒.๑๖	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งสารกำจัดศัตรูพืชหรือพาหะนำโรค	๓,๐๐๐
	ก. การผลิต การบรรจุ สารกำจัดศัตรูพืชหรือพาหะนำโรคทุกชนิด	๒๐๐
	ข. การสะสม การขนส่ง การดองกล่าวข้างต้น	๓,๐๐๐
๑๒.๑๗	การผลิต การบรรจุ การสะสมถาวร	
๑๓	กิจการอื่น ๆ	๑,๐๐๐
๑๓.๑	การพิมพ์หนังสือ หรือสิ่งพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร	
๑๓.๒	การผลิต การซ่อมแซมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า	๓,๐๐๐
	ก. การผลิต	๓๐๐
	ข. การซ่อม	๑,๐๐๐
๑๓.๓	การผลิตเทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง ยกเว้นการผลิตของกลุ่มองค์กรชุมชน	
๑๓.๔	การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร	๑,๐๐๐
	ก. การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว	๒๐๐
	ข. การถ่ายเอกสารด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร	๓,๐๐๐
๑๓.๕	การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้แล้วหรือเหลือใช้ ยกเว้นกลุ่มองค์กรชุมชน	
๑๓.๖	การประกอบกิจการโกดังสินค้า	

ลำดับที่	ประเภทการค้า	อัตราค่าธรรมเนียม
	ก. พื้นที่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร	๕,๐๐
	ข. พื้นที่ระหว่าง ๑๐๐ - ๕๐๐ ตารางเมตร	๑,๐๐๐
	ค. พื้นที่เกิน ๕๐๐ ตารางเมตร	๒,๐๐๐
๑๓.๗	การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว	๕๐๐
๑๓.๘	การพิมพ์สิ่งลงบนวัตถุที่ไม่ใช่สิ่งทอ	๕๐๐
๑๓.๙	การก่อสร้าง สร้างตึก อาคาร สะพาน หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ รวมทั้งการต่อเติมอาคารด้วย	
	ก. การก่อสร้างพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๓๐๐
	ข. การก่อสร้างพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ตารางเมตร	๖๐๐
	ค. การก่อสร้างพื้นที่เกิน ๕๐๐ ตารางเมตร	๑,๐๐๐

ภาคผนวก ก

ที่มาของการจัดทำคู่มือประชาชน :

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ : การเตรียมความพร้อมในการขับเคลื่อน
- หนังสือ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๑๐๐๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการดำเนินงานเพื่อจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘



พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ
ทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้ง
ที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มีให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นไม่ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องนำมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทะเบียนติดตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม
ที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง
พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ
ปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด
ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ
สำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาต
ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่า
จะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจาก
การขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบ
ราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติ
ราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการ
เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้อง
เปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชน
ตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นนั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่
กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น
แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่
การเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับ
ใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นได้ว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะประกอบกิจการ
หรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุ
ใบอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ และเมื่อหน่วยงาน
ซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมดังกล่าวแล้ว ให้ออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่
ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้น ๆ แล้ว

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีส่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติทักท้วง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มีสาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้ให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นับมาตรา ๑๐ วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

(๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต
จำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอน
การพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มี
กฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม
เพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งจะเป็น
การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบล

ข้อมูลเกี่ยวกับที่ตั้ง อาณาเขต เขตการปกครอง ประชากร การศึกษา สาธารณสุข
ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และทรัพยากรธรรมชาติ

ประวัติความเป็นมา

เมืองลี้ได้ก่อตั้งเมืองตั้งแต่สมัยกรุงสุโขทัยมีพระนางจามรีเป็นหัวหน้าในการสร้างเมืองโดยตั้งชื่อว่า"เมืองลี้"เนื่องมาจากพระนางจามรีได้พาคนไทยกลุ่มหนึ่งอพยพหลบภัยหนีภัยข้าศึกและโรคระบาด จากแคว้นหลวงพระบางมายังแคว้นล้านนาโดยได้สร้างเมืองที่บริเวณวัดพระธาตุดวงเดียวซึ่งอยู่ทางทิศใต้ของที่ว่าการอำเภอในปัจจุบันเมืองลี้ได้เจริญรุ่งเรืองตลอดมาจวบจนทางกรุงสุโขทัยได้ยกทัพมารุกรานโดยกวาดต้อนทรัพย์สินและผู้คนไปยังกรุงสุโขทัย เมืองลี้จึงกลายเป็นเมืองร้างต่อมามีผู้คนอพยพมาจากเชียงใหม่ ลำพูน เถินตาก เข้ามาตั้งหลักแหล่งอยู่อาศัยจนถึงกลางสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ เจ้าเมืองลำพูนหรือนครทริภุญชัย ได้ตั้งเจ้าเมืองมาปกครอง และตั้งเป็นเมืองลี้อีกครั้งหนึ่ง

เทศบาลตำบลลี้ได้ยกฐานะจากองค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง จัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน เป็นเทศบาลตำบล ณ วันที่ 27 ตุลาคม 2552 และได้เปลี่ยนแปลงเขตเทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง เปลี่ยนแปลงเขตเทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน ประกาศ ณ วันที่ 3 กรกฎาคม 2557 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 131 ตอนพิเศษ 193 ง วันที่ 30 กันยายน 2557 เดิมบางส่วนอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบล และเขตพื้นที่ตำบลวังดิน ให้ไปอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลตำบลวังดินทั้งหมด

ที่ตั้งและอาณาเขต

เทศบาลตำบลลี้ ตั้งอยู่เลขที่ 96 หมู่ที่ 7 ตำบลลี้ อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน ห่างจากที่ว่าการอำเภอลี้ ระยะทาง 3 กิโลเมตรมีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับเขต	-เทศบาลตำบลวังดินอำเภอลี้ จังหวัดลำพูน -เทศบาลตำบลป่าไผ่ อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน
ทิศใต้	ติดต่อกับเขต	-องค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับเขต	-องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปวง อ.ทุ่งหัวช้าง จ.ลำพูน - องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ถอด อำเภอเถิน จังหวัดลำปาง -เทศบาลตำบลดงคำ อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับเขต	-องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน

พื้นที่

สภาพพื้นที่ในตำบล มีพื้นที่เป็นเนินเขาลาดเอียงไปทางทิศตะวันออกอยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติขุนแม่ลี้มีพื้นที่ทั้งหมด ประมาณ 110,312 ไร่ จำแนกเป็น พื้นที่ป่าสงวน 71,769 ไร่ พื้นที่ทำการเกษตร 27,578 ไร่ พื้นที่อยู่อาศัย 2,187 ไร่ โดยมีพื้นที่ ส.ป.ก. จำนวน 8,778 ไร่ พื้นที่ในเขตบริหารงานของเทศบาลตำบล มีพื้นที่ทั้งหมด 122.77 ตารางกิโลเมตร (ข้อมูลสำนักพัฒนาพื้นที่ปฏิรูปที่ดิน สำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

ภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศของเทศบาลตำบล มีพื้นที่เป็นเนินเขาลาดเอียงไปทางทิศตะวันออก อยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติป่าขุนแม่ลี้ มีพื้นที่ราบสำหรับการเพาะปลูกประมาณ ¼ ของพื้นที่ทั้งหมด ตลอดสองฝั่งของลำน้ำที่ไหลผ่าน ชุมชนแต่ละหมู่บ้านตั้งอยู่เรียงรายสองฝั่งของลำน้ำ เช่น แม่น้ำลี้ และแม่น้ำสายเล็กๆ ซึ่งเป็นแหล่งน้ำในการทำเกษตรของประชากร

จำนวนหมู่บ้านในเขตบริหารงานเทศบาลตำบล

เทศบาลตำบล มีพื้นที่ความรับผิดชอบจำนวน 13 หมู่บ้านแยกออกเป็น 2 เขต

เขตเลือกตั้งที่ 1 จำนวน 4 หมู่บ้าน ประกอบด้วย

หมู่ที่	บ้าน	จำนวนประชากร			จำนวน ครัวเรือน	ขนาดพื้นที่ (ตร.กม.)	ผู้นำหมู่บ้าน
		ชาย	หญิง	รวม			
5	ฮ่อมต้อ	379	365	744	240	6.46	นายสิทธิชัย สิทธิมาลย์
7	ป่าหก	199	203	402	173	3.13	นายอำนาจ เมาคำลี้
12	ใหม่ศิริไล	613	617	1,230	463	5.69	นายสุริวงษ์ วงศ์ศรีใส
13	แพะหนองห้า	364	333	697	232	14.29	นายเข้มชัย จุ่มพระสิงห์
รวม		1,555	1,518	3,073	1,108	29.57	

เขตเลือกตั้งที่ 2 จำนวน 9 หมู่บ้าน ประกอบด้วย

หมู่ที่	บ้าน	จำนวนประชากร			จำนวน ครัวเรือน	ขนาดพื้นที่ (ตร.กม.)	ผู้นำหมู่บ้าน
		ชาย	หญิง	รวม			
1	แวนนาริน	149	150	299	91	3.81	นายประการ สิงห์ชัย
2	นากลาง	359	374	733	193	28.90	นายพงษ์ศักดิ์ คำมี
3	บู	252	241	493	178	14.66	นายวิจิต ใหมธรรม
8	ม่วงสามปี	444	427	871	284	3.24	นายประวัตติ ต๊ะนะสา
9	ปวงคำ	314	319	633	245	7.92	นายมงคล ธรรมลังกา
10	กลาง	297	290	587	198	6.30	นายสมคิด อีระสิงห์
11	โง้ง	302	308	610	207	8.90	นายณรงค์ กาปัญญา

16	ใหม่น้ำผึ้ง	197	204	401	109	6.56	นายสมบัติ บุญมา
17	ผายอง	389	397	786	205	12.91	นายพงษ์เจริญ อุตสาพะแล
รวม		2,703	2,710	5,413	1,710	93.20	
รวมทั้งหมด (เขต 1 + เขต 2)		4,258	4,228	8,486	2,818	122.77	

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2558 ทะเบียนอำเภอ



ประกาศเทศบาลตำบล
เรื่อง คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้หน่วยงานเจ้าของกระบวนการที่ต้องพิจารณาอนุญาต อันหมายถึงความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุญาต การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งกำหนดขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) และระยะเวลาในการพิจารณาพร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณา ที่ประชาชนผู้ยื่นขอจะต้องยื่นคำขอต้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เทศบาลตำบล จึงได้จัดทำคู่มืองานบริการสำหรับประชาชน ดังนี้

๑. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
๒. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
๓. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๔. การขอรับบำเหน็จของทายาท(กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของ อบท. ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)
๕. การขอรับบำเหน็จตกทอด(กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)
๖. การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำของ อบท.
๗. การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท(กรณีลูกจ้างประจำของ อบท. ถึงแก่กรรม)
๘. การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของ อบท.
๙. การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำของ อบท.
๑๐. การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
๑๑. การรับชำระภาษีป้าย
๑๒. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๑๓. การออกใบอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๔. การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๕. การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
๑๖. การขอต่อหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
๑๗. การขอใบอนุญาตการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
๑๘. การขอต่อใบอนุญาตการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ร้อยตำรวจตรี

(เสนอ มະโนจิตต์)

นายกเทศมนตรีตำบล