

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

โทรสาร: ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

หรือเว็บไซต์ [http:// www.sammuangsida.go.th](http://www.sammuangsida.go.th)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

ขั้นตอนที่ ๑ : รับเอกสาร/ลงทะเบียนคุมแบบรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

ผู้รับผิดชอบ : งานธุรการ

ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ วัน



ขั้นตอนที่ ๒ : เสนอผู้บังคับบัญชา/ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ วัน



ขั้นตอนที่ ๓ : ออกตรวจสอบข้อเท็จจริง/รายงานผลการตรวจสอบ/  
หน่วยงานรับผิดชอบปฏิบัติการบรรเทาความเดือดร้อน

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/  
เจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน

ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๔ วัน



ขั้นตอนที่ ๔ : แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ/  
รายงานผลการบรรเทาความเดือดร้อนต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ วัน

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๓๒๑๒

โทรสาร: ๐-๔๔๓๔-๓๒๑๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๓๒๑๒

หรือเว็บไซต์ [http:// www.sammuangsida.go.th](http://www.sammuangsida.go.th)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

ขั้นตอนที่ ๑ : ประชาชนยื่นเรื่องขอรับการสนับสนุน/เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/  
ตรวจสอบและแจ้งเจ้าของเรื่องรับผิดชอบให้การสนับสนุน  
ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าสำนักปลัด/เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งานธุรการ  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จภายใน ๑ นาที



ขั้นตอนที่ ๒ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและแจ้งเจ้าของเรื่องรับผิดชอบให้การสนับสนุน  
ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าสำนักปลัด/นายช่างโยธา/เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จภายใน ๑ นาที



ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่ให้การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค/รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ  
ผู้รับผิดชอบ : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จภายใน ๔ ชั่วโมง

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย  
(กรณี เกิดเหตุวาตภัย / อุทกภัย / อัคคีภัย / ภัยแล้ง)  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๓๒๑๒

โทรสาร: ๐-๔๔๓๔-๓๒๑๒

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๓๒๑๒

หรือเว็บไซต์ [http:// www.sammuangsida.go.th](http://www.sammuangsida.go.th)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

งานช่วยเหลือสาธารณภัย  
(กรณี เกิดเหตุวาตภัย / อุทกภัย / อัคคีภัย / ภัยแล้ง)

รับแจ้งเหตุ

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
งานธุรการ



ดำเนินการช่วยเหลือทันที

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/  
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาดำเนินการ : ช่วยเหลือทันที

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การให้บริการด้านการสืบค้นข้อมูล ข่าวสาร และบริการอินเทอร์เน็ต  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๓๒๑๒

โทรสาร: ๐-๔๔๓๔-๓๒๑๒

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๓๒๑๒

หรือเว็บไซต์ [http:// www.sammuangsida.go.th](http://www.sammuangsida.go.th)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

การให้บริการด้านการสืบค้นข้อมูล ข่าวสาร และบริการอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนที่ ๑ : ยื่นเรื่อง/กรอกเอกสารแบบคำขอ/ลงสมุดบันทึกการใช้บริการ  
ผู้รับผิดชอบ : งานธุรการ  
ระยะเวลาดำเนินการ : ภายใน ๑ นาที



ขั้นตอนที่ ๒ : รับเอกสาร/ตรวจสอบและจัดหาข้อมูล/ตรวจสอบความพร้อมคอมพิวเตอร์  
ผู้รับผิดชอบ : งานธุรการ/เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จภายใน ๔ นาที



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      งานขอข้อมูลข่าวสารของราชการ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๓๒๑๒

โทรสาร: ๐-๔๔๓๔-๓๒๑๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๓๒๑๒

หรือเว็บไซต์ [http:// www.sammuangsida.go.th](http://www.sammuangsida.go.th)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

งานขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ : ยื่นเรื่อง/รับเรื่องยื่นคำร้อง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
ผู้รับผิดชอบ : งานธุรการ  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จภายใน ๕ นาที



ขั้นตอนที่ ๒ : รับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร  
ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าสำนักปลัด/งานธุรการ  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จภายใน ๑๐ นาที



ขั้นตอนที่ ๓ : ดำเนินการจัดหาข้อมูลข่าวสารตามที่ต้องการ/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
ผู้รับผิดชอบ : งานธุรการ  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๓๒๑๒

โทรสาร: ๐-๔๔๓๔-๓๒๑๒

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๓๒๑๒

หรือเว็บไซต์ [http:// www.sammuangsida.go.th](http://www.sammuangsida.go.th)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย

ขั้นตอนที่ ๑ : ประชาชนยื่นเรื่อง/เจ้าหน้าที่รับเรื่อง  
ผู้รับผิดชอบ : งานธุรการ  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จภายใน ๕ นาที



ขั้นตอนที่ ๒ : ให้คำปรึกษา/แนะนำตามเรื่องที่ประชาชนยื่น  
ผู้รับผิดชอบ : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จภายใน ๓๐ นาที



## ค่าธรรมเนียม

### อัตราภาษี

๑. อัตราภาษีบำรุงท้องที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น ๓๔ อัตรา
๒. ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ ๓๐,๐๐๐ บาทให้เสียภาษีดังนี้ราคาปานกลางของที่ดิน ๓๐,๐๐๐ บาทแรก เสียภาษี ๗๐ บาท
๓. ส่วนที่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เสียภาษี ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๒๕ บาท
๔. ประกอบกิจกรรม ประเภทไม้ล้มลุก
  - เสียกึ่งอัตรา
  - ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๕ บาท
  - ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑ เท่า

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง โทรศัพท์ : ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

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



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การจัดเก็บภาษีป้าย  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

โทรสาร: ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔ นาที

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

##### กรณีป้ายรายเก่า

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อน

จำนวน ๑ ฉบับ

##### กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

จำนวน

๑ ฉบับ

๔. หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

จำนวน

๑ ฉบับ



ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

๑. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

๑.๑ การคำนวณพื้นที่ป้าย

๑.๑.๑ ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนกว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

๑.๑.๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้

ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด

ยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม ๑.๑.๑

๑.๑.๓ คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

๑.๒ อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

| ลักษณะ   | บาท |
|--|-----|
| 1) อักษรไทยล้วน  | 3   |
| 2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น  | 20  |
| 3) ป้ายดังต่อไปนี้<br>ก. ไม่มีอักษรไทย<br>ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ  | 40  |
| 4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น |     |
| 5) ป้ายใดเสียต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท   |     |

การคำนวณภาษีป้าย ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้าย เช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษี มีพื้นที่ ๑๐,๐๐๐ ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ ๒ ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้

๑๐,๐๐๐ ทหาร ๕๐๐ คูณ ๒๐ เท่ากับ ๔๐๐ บาท (๑๐,๐๐๐/๕๐๐ X ๒๐ = ๔๐๐)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์กรบริหารส่วนตำบลสามเมือง โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

หรือเว็บไซต์ [http:// www.sammuangsida.go.th](http://www.sammuangsida.go.th)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

งานจัดเก็บรายได้  
(ภาษีบำรุงท้องที่/ภาษีโรงเรือนและที่ดิน/ภาษีป้าย)

ขั้นตอนที่ ๑ : ติดต่อขอรับแบบพิมพ์/ยื่นแบบฟอร์ม/ตรวจสอบหลักฐาน  
ผู้รับผิดชอบ : เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จภายใน ๒ นาที



ขั้นตอนที่ ๒ : ชำระภาษี/รับใบเสร็จรับเงิน  
ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการกองคลัง/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จภายใน ๒ นาที

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การจดทะเบียนพาณิชย์  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๒๑๒๑

โทรสาร: ๐-๔๔๓๔-๒๑๒๑

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป โดยให้ อบต. รับผิดชอบจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้การทำธุรกรรมได้ องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมืองได้เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ โดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑) คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)                                     | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ |              |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่                                      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ                             | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่                              | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่                                      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้                         |              |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์                                   | ๑๐ บาท       |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ             | จำนวน ๑ ฉบับ |

- ๖) กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ชาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผนวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์
- ๗) กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ.

#### จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)  | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ |              |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ                                    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่                                     | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้                                |              |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท                                   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ                    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓)  | จำนวน ๑ ฉบับ |

#### จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)                         | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                               | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน                                       | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓)                         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจถึงแก่กรรม                      |              |
| - สำเนาใบมรณบัตร  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท                           | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้             |              |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท                | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |

#### ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ๕๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ เรียกเก็บ ๒๐ บาท
๔. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท

๕. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง เรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท
๖. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท

#### **การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๒๑๒๑

หรือเว็บไซต์ [http:// www.sammuangsida.go.th](http://www.sammuangsida.go.th)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

การจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนที่ ๑ : ทำหนังสือถึงผู้นำชุมชน ประชาสัมพันธ์ถึงผู้ประกอบการที่อยู่ในข่ายต้อง  
ขอจดทะเบียนพาณิชย์

เอกสารหลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. นำใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริงมาด้วยทุกครั้งที่มาติดต่อ การเปลี่ยนแปลง ยกเลิก มาขอรับรอง  
สำเนาหรือขอใบแทน

๔. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการหย่า  
(ถ้ามี)

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๗ วัน



ขั้นตอนที่ ๒ : เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอและตรวจสอบเอกสาร/  
เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบทะเบียนพาณิชย์และเสนอนายทะเบียนพาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง/ผู้อำนวยการกองคลัง/  
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑๐ นาที



ขั้นตอนที่ ๓ : นายทะเบียนออกใบทะเบียนพาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง/ผู้อำนวยการกองคลัง/  
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๕ นาที

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

โทรสาร: ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลต้องได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |   |             |
|---|-------------|
| ๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑)                          | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา                                 |             |
| - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต                                  | จำนวน ๑ ชุด |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต                                  | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล                                   |             |
| - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. สำเนาหลักฐาน โฉนดที่ดิน,น.ส.๓,น.ส.๓ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง   | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น                  |             |
| - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน                   | จำนวน ๑ ชุด |
| - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน                                | จำนวน ๑ ชุด |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน                                | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖. กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)  |             |
| - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน               | จำนวน ๑ ชุด |
| - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต                   | จำนวน ๑ ชุด |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต                   | จำนวน ๑ ชุด |

๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง  
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ  
 (บุคคลธรรมดา ๑๐ บาท , นิติบุคคล ๓๐ บาท)
๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มี  
 ลักษณะ / ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง ( กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร) จำนวน ๑ ชุด
๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม(กรณีเข้าข่ายของควบคุมตามกฎหมายกระทรวง) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๒. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้
- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| ๑๓.๑ รายการประกอบแบบ            | ๑๓.๒ แผนที่สังเขป                                   |
| ๑๓.๓ รูปแบบพื้น                 | ๑๓.๔ รูปด้าน ๔ ด้าน                                 |
| ๑๓.๕ รูปตัด ๒ ด้าน              | ๑๓.๖ รูปทรงหลังคา                                   |
| ๑๓.๗ รูปแปลนคาน,คานคอดิน,ฐานราก | ๑๓.๘ รูปขยายส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง (คาน,เสา,ฐานราก) |
| ๑๓.๙ รูปแปลนไฟฟ้า, สุขาภิบาล    | ๑๓.๑๐ รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร ๒ ชั้นขึ้นไป)      |

#### ค่าธรรมเนียม

- |                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| ๑.ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร               | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๒.ใบอนุญาตตัดแปลงอาคารบ้านเรือน       | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๓.ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน       | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๔.ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๕.ใบรับรองอาคารบ้านเรือน              | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๖.ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง      | ฉบับละ ๕ บาท  |

#### ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร

- อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
- อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตรค่าธรรมเนียมในอัตรา ตารางเมตรละ ๒ บาท
- อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมในอัตรา ตารางเมตรละ ๔ บาท
- พื้นที่ที่จอดรถ ที่กั๊บลรด์ และทางเข้าออกของรด์ ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
- ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ ๑ บาท

#### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

หรือเว็บไซต์ [http:// www.sammuangsida.go.th](http://www.sammuangsida.go.th)



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตออกหนังสือรับรองออกเลขทะเบียนบ้าน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

โทรสาร: ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| ๑. หนังสือรับรองการปลูกสร้างบ้าน   | ๑. กองช่าง อบต.ควนชะลิก        |
| ๒. นำใบรับรองที่ผู้ใหญ่บ้านออกให้ ไปขอหนังสือรับรอง<br>การมีส่วนร่วมที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล | ๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล |
| ๓. ต้องไปขอใบรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน หรือผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน<br>ในหมู่บ้านที่ตนทำการก่อสร้างบ้าน       | ๓. ผู้ใหญ่บ้าน                 |
| ๔. นำเอกสารที่ได้มาทั้งหมดนำไปยื่นที่นายทะเบียนอำเภอหัวไทร<br>เพื่อขอบ้านเลขที่                    | ๔. ที่ว่าการอำเภอหัวไทร        |

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

หรือเว็บไซต์ [http:// www.sammuangsida.go.th](http://www.sammuangsida.go.th)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ขั้นตอนที่ ๑ : ประชาชนยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างยื่นคำขอ/เจ้าหน้าที่รับเอกสาร/  
ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/กรอกเอกสารหลักฐานการขออนุญาต  
ผู้รับผิดชอบ : นายช่างโยธา/งานธุรการ  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ วัน



ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบสถานที่บริเวณก่อสร้าง และแบบแปลนการก่อสร้าง จำนวน ๓ ชุด  
ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการกองช่าง  
นายช่างโยธา  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๓ วัน



ขั้นตอนที่ ๓ : การตรวจสอบแบบแปลน รายละเอียด การพิจารณาออกใบอนุญาต/  
แจ้งเรื่องให้ประชาชนผู้ขออนุญาตมารับเอกสาร  
ผู้รับผิดชอบ : นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสามเมือง/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง  
นายช่างโยธา/งานธุรการ  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๓ วัน

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจัดตั้งตลาด กรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

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

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### กรณีขออนุญาตรายใหม่

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. แบบคำขอรับใบอนุญาต   | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลหากผู้ขอเป็นนิติบุคคล   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการสามารถประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ<br>กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง<br>(เอกสารตามข้อ ๑ - ๕ ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนามาด้วย) | จำนวน ๑ ฉบับ |

#### กรณีต่อใบอนุญาต

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวผู้ได้รับใบอนุญาต  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. บัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อผู้แทนนิติบุคคลต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล และเลขหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลผู้ได้รับอนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบ<br>กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง                   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม  | จำนวน ๑ ฉบับ |



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

การขอจัดตั้งตลาด กรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๑ : ประชาชนยื่นคำขออนุญาต/รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร  
ผู้รับผิดชอบ : นักวิชาการสาธารณสุข  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ วัน



ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต  
ผู้รับผิดชอบ : นักวิชาการสาธารณสุข  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๗ วัน



ขั้นตอนที่ ๓ : เสนอผู้บังคับบัญชา/ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต  
ผู้รับผิดชอบ : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง  
นักวิชาการสาธารณสุข  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๕ วัน



ขั้นตอนที่ ๔ : แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ประชาชนผู้ขอทราบ  
ผู้รับผิดชอบ : นักวิชาการสาธารณสุข  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๒ วัน

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง    วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

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

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๒ วัน/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

## ค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

| ลำดับที่ | ประเภทการค้า  | ค่าธรรมเนียมต่อปี                 |                       |
|----------|---|-----------------------------------|-----------------------|
|          |   | บาท                               | สตางค์                |
|          | <u>๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์</u>  |                                   |                       |
| ๑        | การเลี้ยงสัตว์บก สัตว์ปีก สัตว์เลี้ยงคลานหรือแมลง<br>การเลี้ยงม้า โค กระบือ<br>ก. จำนวน ๕ ตัว ถึง ๙ ตัว<br>ข. จำนวน ตั้งแต่ ๑๐ ตัวขึ้นไป  | ๑๐๐<br>๒๐๐                        | -<br>-                |
|          | การเลี้ยงสุกร<br>ก. จำนวน ๑๕ - ๑๐๐ ตัว<br>ข. จำนวน ตั้งแต่ ๑๐๑ - ๒๐๐ ตัวขึ้นไป<br>ค. จำนวน ๒๐๑ ตัวขึ้นไป  | ๑๐๐<br>๒๐๐<br>๕๐๐                 | -<br>-<br>-           |
|          | การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่<br>ก. จำนวนตั้งแต่ ๖๐-๑๐๐ ตัว<br>ข. จำนวนตั้งแต่ ๑๐๑-๕๐๐ ตัว<br>ค. จำนวนตั้งแต่ ๕๐๑-๒,๐๐๐ ตัว<br>ง. จำนวนตั้งแต่ ๒,๐๐๑-๕,๐๐๐ ตัว<br>จ. จำนวนตั้งแต่ ๕๐๐๑ ตัวขึ้นไป                   | ๑๐๐<br>๒๐๐<br>๓๐๐<br>๕๐๐<br>๑,๐๐๐ | -<br>-<br>-<br>-<br>- |
|          | การเลี้ยงสัตว์น้ำ กระจกปลา สัตว์เลี้ยงคลาน บ่อหรือกระจกขังละ<br>การเลี้ยงแมลง กระจก คอกละ   | ๑๐๐<br>๕๐                         | -<br>-                |
| ๒        | การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอานมตัวละ  | ๑๐                                | -                     |
| ๓        | การประกอบกิจการเลี้ยงสัตว์ รวบรวมสัตว์ หรือธุรกิจอื่นใด อันมีลักษณะทำนองเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนเข้าชม หรือเพื่อประโยชน์ของกิจการนั้น จะมีการเรียกเก็บค่าดูหรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม | ๓,๐๐๐                             | -                     |
|          | <u>๒. กิจการเกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์</u>  |                                   |                       |
| ๔        | การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาดและการฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน   | ๑๕๐                               | -                     |
| ๕        | การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ การสะสมหนังสัตว์ ที่ยังไม่ได้ฟอก  | ๕๐๐                               | -                     |
| ๖        | การสะสมเขาสัตว์ กระดุกสัตว์ที่ยังมีได้แปรรูป  | ๕๐๐                               | -                     |
| ๗        | การเคี้ยวหนังสัตว์ เอ็นสัตว์ ไซสัตว์  | ๕๐๐                               | -                     |
| ๘        | การต้ม การตาก การเผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด  | ๕๐๐                               | -                     |

| ลำดับที่ | ประเภทการค้า   | ค่าธรรมเนียมต่อปี |        |
|----------|--|-------------------|--------|
|          |  | บาท               | สตางค์ |
| ๙        | การประดิษฐ์เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ จากเปลือกหอย กระจก สัตว์ หนังสือสัตว์ เขาสัตว์ หรือส่วนอื่น ๆ ของสัตว์  | ๕๐๐               | -      |
|          | ก. โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป  | ๕๐๐               | -      |
|          | ข. โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังต่ำกว่า ๕ แรงม้าลงมา   | ๒๐๐               | -      |
|          | ค. ไม่ใช้เครื่องจักร   | ๑๐๐               | -      |
| ๑๐       | การผลิต การโม่ การปั่น การบด การผสม การบรรจุ การสะสม หรือการกระทำอื่นใดต่อสัตว์หรือพืชหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสัตว์หรือพืช เพื่อเป็นอาหารสัตว์             |                   |        |
|          | ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป  | ๕๐๐               | -      |
|          | ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้าแต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า   | ๒๐๐               | -      |
|          | ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา   | ๑๐๐               | -      |
| ๑๑       | การสะสมหรือล้างครั่ง   | ๕๐๐               | -      |
|          | ๓. กิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม   |                   |        |
| ๑๒       | การผลิตเนย เนยเทียม  | ๒๐๐               | -      |
| ๑๓       | การผลิตกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำเค็ม น้ำบูดู ไตปลา เต้าเจี้ยว ซีอิ๊ว หอยดอง หรือซอสปรุงรสอื่น ๆ ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน          | ๒๐๐               | -      |
| ๑๔       | การผลิต การหมัก การสะสมปลาร้า ปลาเจ่า กุ้งเจ่า ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน   | ๒๐๐               | -      |
| ๑๕       | การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์เค็ม การเคี่ยวน้ำมันกุ้ง ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน   | ๒๐๐               | -      |
| ๑๖       | การนึ่ง การต้ม การเคี่ยว การตาก หรือวิธีอื่นใดในการผลิตอาหารสัตว์ พืช ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน | ๒๐๐               | -      |
| ๑๗       | การเคี่ยวน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง หมูยอ ไส้กรอก หมูตั้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ขาย การขายในตลาด การผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน                 |                   |        |
|          | ก. โดยใช้เครื่องจักร   | ๕๐๐               | -      |
|          | ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร  | ๒๐๐               | -      |



| ลำดับที่ | ประเภทการค้า  | ค่าธรรมเนียมต่อปี |        |
|----------|---|-------------------|--------|
|          |   | บาท               | สตางค์ |
| ๑๘       | การผลิตเส้นหมี่ ขนมหุ้น ก๋วยเตี๋ยว เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี๊ยมอี เต้าฮวย  |                   |        |
|          | ก. โดยใช้เครื่องจักร  | ๒๐๐               | -      |
|          | ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร   | ๑๐๐               | -      |
| ๑๙       | การผลิตเบะแซ  | ๒๐๐               | -      |
| ๒๐       | การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือ ภาชนะอื่นใด   |                   |        |
|          | ก. โดยใช้เครื่องจักร  | ๑,๐๐๐             | -      |
|          | ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร   | ๕๐๐               | -      |
| ๒๑       | การประกอบกิจการการทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง จันอับ ขนมเปียะ   |                   |        |
|          | ก. โดยใช้เครื่องจักร  | ๕๐๐               | -      |
|          | ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร   | ๒๐๐               | -      |
| ๒๒       | การแกะ การล้างสัตว์น้ำ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของกิจการห้องเย็น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน  | ๒,๐๐๐             | -      |
| ๒๓       | การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำถั่วเหลือง เครื่องดื่มชนิดต่างๆ บรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๒๔       | การผลิต การแบ่งบรรจุน้ำตาล (ยกเว้นภายในครอบครัว)  | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๒๕       | การผลิตผลิตภัณฑ์จากนํ้านมวัว  | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๒๖       | การผลิต การแบ่งบรรจุเอทิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู  | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๒๗       | การควักกาแฟ   | ๕๐๐               | -      |
| ๒๘       | การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร   | ๕๐๐               | -      |
| ๒๙       | การผลิตผงชูรส   | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๓๐       | การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค   | ๒๐๐               | -      |
| ๓๑       | การตาก การหมัก การดองผัก ผลไม้ หรือพืชอย่างอื่น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน   | ๒๐๐               | -      |
| ๓๒       | การผลิต การบรรจุใบชาแห้ง ชาผง หรือเครื่องดื่มชนิดผงอื่น ๆ   | ๒๐๐               | -      |
| ๓๓       | การผลิตไฮดรอลิม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน   | ๑๐๐               | -      |
| ๓๔       | การผลิตบะหมี่ มักกะโรนี หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน   | ๒๐๐               | -      |
| ๓๕       | การประกอบกิจการห้องเย็น แช่เย็นอาหาร  | ๑,๐๐๐             | -      |

| ลำดับที่ | ประเภทการค้า  | ค่าธรรมเนียมต่อปี |        |
|----------|---|-------------------|--------|
|          |   | บาท               | สตางค์ |
| ๓๖       | การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหาร และเพื่อการบริโภคในครัวเรือน            | ๓๐๐               | -      |
| ๓๗       | การเก็บ การถนอมอาหารด้วยเครื่องที่มีกำลังตั้งแต่ ๕ แรงม้า ขึ้นไป                                  | ๕๐๐               | -      |
|          | <u>๔. กิจการที่เกี่ยวข้องยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง</u><br><u>ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง</u> |                   |        |
| ๓๘       | การผลิต การไม่ การบด การผสม การบรรจุยาด้วยเครื่องจักร   |                   |        |
|          | ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป   | ๑,๐๐๐             | -      |
|          | ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า                                     | ๕๐๐               | -      |
|          | ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา  | ๓๐๐               | -      |
| ๓๙       | การผลิต การบรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ้าเย็บ กระดาษเย็บ เครื่องสำอางต่าง ๆ                               | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๔๐       | การผลิตสาลี ผลิตภัณฑ์จากสาลี  | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๔๑       | การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป   | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๔๒       | การผลิตสบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่าง ๆ  | ๑,๐๐๐             | -      |
|          | <u>๕. กิจการที่เกี่ยวข้องการเกษตร</u>   |                   |        |
| ๔๓       | การอัด การสกัดเอาน้ำมันจากพืช   |                   |        |
|          | ก. โดยใช้เครื่องจักร  | ๕๐๐               | -      |
|          | ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร   | ๑๐๐               | -      |
| ๔๔       | การล้าง การอบ การรม การสะสมยางดิบ   | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๔๕       | การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาकु หรือแป้งอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน ด้วย เครื่องจักร                   | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๔๖       | การสีข้าวด้วยเครื่องจักร  |                   |        |
|          | ก. ไม่เกิน ๒๐ แรงม้า  | ๒๐๐               | -      |
|          | ข. เกิน ๒๐ แรงม้า   | ๔๐๐               | -      |
| ๔๗       | การผลิตยาสูบ  |                   |        |
|          | ก. โดยใช้เครื่องจักร  | ๑,๐๐๐             | -      |
|          | ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร   | ๕๐๐               | -      |
| ๔๘       | การขัด การกะเทาะ การบดเมล็ดพืช การเกี่ยว, นวด, สีข้าวด้วย เครื่องจักร                             | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๔๙       | การผลิต การสะสมปุ๋ย   | ๕๐๐               | -      |

| ลำดับที่ | ประเภทการค้า   | ค่าธรรมเนียมต่อปี |        |
|----------|--|-------------------|--------|
|          |  | บาท               | สตางค์ |
| ๕๐       | การผลิตโม่หรือวัตตุคล้ายคลึงด้วยเครื่องจักร  | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๕๑       | การตาก การสะสม หรือการขนถ่ายมันสำปะหลัง  | ๑,๐๐๐             | -      |
|          | <b>๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่</b>  |                   |        |
| ๕๒       | การผลิตโลหะเป็นภาชนะ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ต่างๆ   |                   |        |
|          | ก. โดยใช้เครื่องจักร   | ๕๐๐               | -      |
|          | ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร  | ๒๐๐               | -      |
| ๕๓       | การหลอม การหล่อ การถลุงแร่หรือโลหะทุกชนิด ยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๕๒  | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๕๔       | การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การอัดโลหะด้วยเครื่องจักรหรือก๊าซหรือไฟฟ้า ยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๕๒   | ๒๐๐               | -      |
| ๕๕       | การเคลือบ การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิล หรือโลหะอื่นโดยยกเว้นกิจการใน ลำดับที่ ๕๒  | ๕๐๐               | -      |
| ๕๖       | การขีด การล้างโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมี หรือวิธีอื่นใด ยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๕๒   |                   |        |
|          | ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป  | ๑,๐๐๐             | -      |
|          | ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า  | ๕๐๐               | -      |
|          | ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา   | ๒๐๐               | -      |
| ๕๗       | การทำเหมืองแร่ การสะสม การแยก การคัดเลือกหรือการล้างแร่  | ๑,๐๐๐             | -      |
|          | <b>๗. กิจการเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล</b>   |                   |        |
| ๕๘       | การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิมยานยนต์  | ๕๐๐               | -      |
| ๕๙       | การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่งระบบปรับอากาศ หรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล  | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๖๐       | การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล ซึ่งมีไว้บริการหรือจำหน่าย และในการประกอบธุรกิจนั้นมีการซ่อมหรือปรับปรุงยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกลดังกล่าวด้วย | ๒,๐๐๐             | -      |
|          | ก. จักรยานยนต์   | ๒๐๐               | -      |
|          | ข. รถยนต์  | ๓๐๐               | -      |

| ลำดับที่ | ประเภทการค้า   | ค่าธรรมเนียมต่อปี |        |
|----------|--|-------------------|--------|
|          |  | บาท               | สตางค์ |
| ๖๑       | การล้าง การอัดฉีดรถยนต์  | ๕๐๐               | -      |
| ๖๒       | การผลิต การซ่อม การอัดแบตเตอรี่  | ๒๐๐               | -      |
| ๖๓       | การปะ การเชื่อมยาง   | ๑๐๐               | -      |
| ๖๔       | การอัดผ้าเบรก ผ้าครัซ  | ๒๐๐               | -      |
|          | <u>๘. กิจกรรมที่เกี่ยวกับไม้</u>   |                   |        |
| ๖๕       | การผลิตไม้ขีดไฟ  | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๖๖       | การเลื่อย การซอย การขัด การไส การเจาะ การขุดร่อง การทำคิ้ว หรือการตัดไม้ด้วยเครื่องจักร                                |                   |        |
|          | ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป  | ๑,๐๐๐             | -      |
|          | ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า  | ๕๐๐               | -      |
|          | ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา   | ๒๐๐               | -      |
| ๖๗       | การประดิษฐ์ไม้หวาย เป็นสิ่งของด้วยเครื่องจักร หรือการพ่น การทาสาร เคลือบเงาสีหรือการแต่งสำเร็จผลิตภัณฑ์จากไม้ หรือหวาย |                   |        |
|          | ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป  | ๕๐๐               | -      |
|          | ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า  | ๒๐๐               | -      |
|          | ง. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา   | ๑๐๐               | -      |
| ๖๘       | การอบไม้   | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๖๙       | การผลิตรูปด้วยเครื่องจักร  | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๗๐       | การประดิษฐ์สิ่งของ เครื่องใช้ เครื่องเขียนด้วยกระดาษ   | ๓๐๐               | -      |
| ๗๑       | การผลิตกระดาษต่าง ๆ  | ๕๐๐               | -      |
| ๗๒       | การเผาถ่านหรือการสะสมถ่าน  |                   |        |
|          | ก. ขายส่ง  | ๒๐๐               | -      |
|          | ข. ขายปลีก   | ๑๐๐               | -      |
|          | <u>๙. กิจกรรมที่เกี่ยวกับการบริการ</u>   |                   |        |
| ๗๓       | การประกอบกิจการ อาบ อบ นวด   | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๗๔       | การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร   | ๕๐๐               | -      |
| ๗๕       | การประกอบกิจการโรงแรม หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน  | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๗๖       | การประกอบกิจการหอพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน  | ๑,๐๐๐             | -      |

| ลำดับที่ | ประเภทการค้า  | ค่าธรรมเนียมต่อปี |        |
|----------|---|-------------------|--------|
|          |   | บาท               | สตางค์ |
| ๗๗       | การประกอบกิจการมหรสพ  | ๕๐๐               | -      |
| ๗๘       | การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต้นรำ รำวง ร้องเงิ้ง ดิสโก้เทค คาราโอ เกะหรือการแสดงอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน   | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๗๙       | การประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน  | ๒,๐๐๐             | -      |
| ๘๐       | การจัดให้มีการเล่นสเก็ต โดยมีแสง หรือเสียงประกอบหรือการเล่นอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน   | ๒,๐๐๐             | -      |
| ๘๑       | การประกอบกิจการเสริมสวยหรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับตามกฎหมาย ว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม  | ๒๐๐               | -      |
| ๘๒       | การประกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนัก โดยวิธีการควบคุมทางโภชนาการให้อาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ การบริหารร่างกาย หรือโดยวิธีอื่นใด เว้นแต่การให้ บริการในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๘๓       | การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกม ร้านอินเทอร์เน็ต เกมส์ออนไลน์   | ๑๐,๐๐๐            | -      |
| ๘๔       | การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุข วิทยาศาสตร์หรือสิ่งแวดล้อม  | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๘๕       | การประกอบกิจการสนามกอล์ฟ หรือสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ   | ๑๐,๐๐๐            | -      |
|          | <u>๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ</u>   |                   |        |
| ๘๖       | การปั่นด้าย การกรอด้าย การทอผ้าด้วยเครื่องจักร หรือการทอผ้าด้วยมือที่กระตุกตั้งแต่ ๕ ก็ขึ้นไป   |                   |        |
|          | ก. การทอผ้าด้วยเครื่องจักร  | ๕๐๐               | -      |
|          | ข. การทอผ้าด้วยมือที่กระตุกเกิน ๑๐ ก็ขึ้นไป   | ๓๐๐               | -      |
|          | ง. การทอผ้าด้วยมือที่กระตุกตั้งแต่ ๕-๑๐ ก็  | ๒๐๐               | -      |
| ๘๗       | การสะสมปอ ป่าน ฝ้าย หรือนุ่น  | ๕๐๐               | -      |
| ๘๘       | การปั่นฝ้าย หรือนุ่นด้วยเครื่องจักร   | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๘๙       | การทอเสื่อ กระสอบ พรม หรือสิ่งทออื่น ๆ ด้วยเครื่องจักร  | ๒๐๐               | -      |
| ๙๐       | การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักรตั้งแต่ ๕ เครื่องขึ้นไป  | ๕๐๐               | -      |
| ๙๑       | การพิมพ์ผ้า หรือการพิมพ์สิ่งทออื่น ๆ  | ๕๐๐               | -      |
| ๙๒       | การซัก การอบ การรีด การอัดกลับผ้าด้วยเครื่องจักร  | ๓๐๐               | -      |
| ๙๓       | การย้อม การกัดสีผ้า หรือสิ่งทออื่น ๆ  | ๒,๐๐๐             | -      |

| ลำดับที่ | ประเภทการค้า   | ค่าธรรมเนียมต่อปี |        |
|----------|--|-------------------|--------|
|          |  | บาท               | สตางค์ |
|          | <u>๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง</u>  |                   |        |
| ๙๔       | การผลิตภาชนะดินเผา หรือผลิตภัณฑ์ดินเผา   |                   |        |
|          | ก. โดยใช้เครื่องจักร   | ๑,๐๐๐             | -      |
|          | ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร  | ๕๐๐               | -      |
| ๙๕       | การระเบิด การโม่ การป่นหินด้วยเครื่องจักร  | ๑๐,๐๐๐            | -      |
| ๙๖       | การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์หรือวัสดุที่คล้ายคลึง  | ๕๐๐               | -      |
| ๙๗       | การผสม การผสมซีเมนต์ หิน ทราย หรือวัสดุที่คล้ายคลึง  |                   |        |
|          | ก. ๑-๓ ตัน   | ๒๐๐               | -      |
|          | ข. ๓-๕ ตัน   | ๕๐๐               | -      |
|          | ค. ๕ ตันขึ้นไป   | ๓,๐๐๐             | -      |
| ๙๘       | การเจียรไนเพชร พลอย หิน กระจก หรือวัสดุที่คล้ายคลึง  | ๕๐๐               | -      |
| ๙๙       | การเลื่อย การตัด หรือการประดิษฐ์หินเป็นสิ่งของต่าง ๆ   | ๕๐๐               | -      |
| ๑๐๐      | การผลิตซอลค์ ปูนพลาสติก ปูนขาว ดินสอพอง หรือการเผาหินปูน   | ๒๐๐               | -      |
| ๑๐๑      | การผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีแร่ใยหินเป็นส่วนประกอบหรือส่วนผสม เช่น ผ้าเบรก ผ้าครัท กระจับเบื้องหลังคา กระจับเบื้องยาง ผ้า เพดาน ท่อน้ำ เป็นต้น | ๒๐๐               | -      |
| ๑๐๒      | การผลิตกระจก หรือผลิตภัณฑ์แก้ว   | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๑๐๓      | การผลิตกระดาษทราย  | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๑๐๔      | การผลิตใยแก้วหรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว  | ๑๐,๐๐๐            | -      |
|          | <u>๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี</u>  |                   |        |
| ๑๐๕      | การผลิต การบรรจุ การผสม การขนส่งกรด ต่าง สารออกไซด์ หรือสารตัวทำละลาย  | ๒,๐๐๐             | -      |
| ๑๐๖      | การผลิต การบรรจุ การผสม การขนส่งก๊าซ หรือแก๊ส  | ๕๐๐               | -      |
| ๑๐๗      | การผลิต การกลั่น การผสม การขนส่งน้ำมันปิโตรเลียมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม ต่าง ๆ   |                   |        |
|          | ก. แบบไม่ใช้เครื่องจักร  | ๒๐๐               | -      |
|          | ข. แบบใช้เครื่องจักร   | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๑๐๘      | การผลิต การผสม การขนส่งถ่านหิน ถ่านโค้ก  | ๕๐๐               | -      |

| ลำดับที่ | ประเภทการค้า  | ค่าธรรมเนียมต่อปี |        |
|----------|---|-------------------|--------|
|          |   | บาท               | สตางค์ |
| ๑๐๙      | การพนันสี ยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๕๘   |                   |        |
|          | ก. พนันสัรถยนต์   | ๕๐๐               | -      |
|          | ข. พนันสิ่งของอื่นนอกจากรถยนต์  | ๒๐๐               | -      |
| ๑๑๐      | การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ด้วยยาง ยางเทียม พลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง | ๕๐๐               | -      |
| ๑๑๑      | การไม้ การบดชั้น  | ๒๐๐               | -      |
| ๑๑๒      | การผลิตสี หรือน้ำมันผสมสี   | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๑๑๓      | การผลิต การล้างฟิล์มรูปถ่าย หรือฟิล์มภาพยนตร์   | ๒๐๐               | -      |
| ๑๑๔      | การเคลือบ การชุบ วัตถุด้วยพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง                    | ๕๐๐               | -      |
| ๑๑๕      | การผลิตพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง                                       | ๕๐๐               | -      |
| ๑๑๖      | การผลิต การบรรจุสารเคมีดับเพลิง   | ๕๐๐               | -      |
| ๑๑๗      | การผลิตน้ำแข็งแห้ง  | ๒๐๐               | -      |
| ๑๑๘      | การผลิต การสะสม การขนส่งดอกไม้เพลิง หรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง              | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๑๑๙      | การผลิตแชลแล็ค หรือสารเคมีเคลือบเงา   | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๑๒๐      | การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งสารกำจัดศัตรูพืช หรือพาหะนำโรค                                   | ๕๐๐               | -      |
| ๑๒๑      | การผลิต การบรรจุ การสะสมกาว   | ๓๐๐               | -      |
|          | <u>๑๓. กิจการอื่น ๆ</u>   |                   |        |
| ๑๒๒      | การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร                             |                   |        |
|          | ก. เครื่องจักรมีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป  | ๑,๐๐๐             | -      |
|          | ข. เครื่องจักรมีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า  | ๕๐๐               | -      |
|          | ค. เครื่องจักรมีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา   | ๓๐๐               | -      |
| ๑๒๓      | การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า              | ๒๐๐               | -      |
| ๑๒๔      | การผลิตเทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง  | ๕๐๐               | -      |
| ๑๒๕      | การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร  | ๒๐๐               | -      |

| ลำดับที่ | ประเภทการค้า  | ค่าธรรมเนียมต่อปี |        |
|----------|---|-------------------|--------|
|          |   | บาท               | สตางค์ |
| ๑๒๖      | การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุดใช้แล้วหรือเหลือใช้            |                   |        |
|          | - พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน ๒๐ ตารางวา                        | ๒๐๐               | -      |
|          | - พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน ๒๐ ตารางวา แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางวา  | ๕๐๐               | -      |
|          | - พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน ๕๐ ตารางวา แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางวา | ๑,๐๐๐             | -      |
|          | - พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน ๑๐๐ ตารางวา ขึ้นไป                | ๑,๕๐๐             | -      |
| ๑๒๗      | การประกอบกิจการโกดังสินค้า                                    | ๒,๐๐๐             | -      |
| ๑๒๘      | การล้างขวด ภาชนะ หรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว                     | ๒๐๐               | -      |
| ๑๒๙      | การพิมพ์สิ่งบบนวัตถุที่มีใช้สิ่งทอ                            | ๑,๐๐๐             | -      |
| ๑๓๐      | การก่อสร้าง ๑๐ แรงงานขึ้นไป                                   | ๕๐๐               | -      |

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

หรือเว็บไซต์ [http:// www.sammuangsida.go.th](http://www.sammuangsida.go.th)



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)

ขั้นตอนที่ ๑ : ทำหนังสือถึงผู้ประกอบการที่อยู่ในข่ายต้องขอใบอนุญาต  
ผู้รับผิดชอบ : นักวิชาการสาธารณสุข  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๗ วัน



ขั้นตอนที่ ๒ : ผู้ประกอบการยื่นคำร้องหรือหลักฐานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นในกรณีขอ  
อนุญาตใหม่และต่อใบอนุญาต  
ผู้รับผิดชอบ : นักวิชาการสาธารณสุข  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ วัน



ขั้นตอนที่ ๓ : ตรวจสอบสถานที่ประกอบการ  
ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
นักวิชาการสาธารณสุข  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๓ วัน



ขั้นตอนที่ ๔ : ออกใบอนุญาต/ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ  
ผู้รับผิดชอบ : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ วัน

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐ ตารางเมตร) กรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

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

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

##### ๑.กรณีขออนุญาต(รายใหม่)

๑. บัตรประจำตัวสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบ) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หลักฐานที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

##### ๒.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต

###### เอกสารประกอบ

๑. เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ(๑) ยกเว้นหลักฐานการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

##### ๓.กรณีแจ้งเลิกกิจการ

###### เอกสารประกอบ

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.กรณีขอรับใบขอใบแทนใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕.กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

**เอกสารประกอบ**

- ๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒. หลักฐานการแจ้งความ กรณีใบอนุญาตหาย จำนวน ๑ ฉบับ

ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียม ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบ

**ค่าธรรมเนียม**

การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ประกอบกิจการไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)

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

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ประกอบกิจการที่มีขนาดเกิน ๒๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)

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

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

หรือเว็บไซต์ [http:// www.sammuangsida.go.th](http://www.sammuangsida.go.th)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร  
(พื้นที่เกิน ๒๐ ตารางเมตร) กรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๑ : ประชาชนยื่นคำขออนุญาต/รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร  
ผู้รับผิดชอบ : นักวิชาการสาธารณสุข  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ วัน



ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต  
ผู้รับผิดชอบ : นักวิชาการสาธารณสุข  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๗ วัน



ขั้นตอนที่ ๓ : เสนอผู้บังคับบัญชา/ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต  
ผู้รับผิดชอบ : นักวิชาการสาธารณสุข  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๕ วัน



ขั้นตอนที่ ๔ : พิจารณาออกใบอนุญาต/ แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ประชาชนผู้ขอทราบ  
ผู้รับผิดชอบ : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง  
นักวิชาการสาธารณสุข  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๒ วัน

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ กรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

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

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

##### ๑.กรณีขออนุญาต(รายใหม่)

๑. บัตรประจำตัวสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบ) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หลักฐานที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

##### ๒.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต

###### เอกสารประกอบ

๑. เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ(๑) ยกเว้นหลักฐานการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

##### ๓.กรณีแจ้งเลิกกิจการ

###### เอกสารประกอบ

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.กรณีขอรับใบขอใบแทนใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕.กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

**เอกสารประกอบ**

- ๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒. หลักฐานการแจ้งความ กรณีใบอนุญาตหาย จำนวน ๑ ฉบับ

ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียม ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบ

**ค่าธรรมเนียม**

การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ประกอบกิจการไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)

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

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ประกอบกิจการที่มีขนาดเกิน ๒๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป)

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

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

หรือเว็บไซต์ [http:// www.sammuangsida.go.th](http://www.sammuangsida.go.th)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ กรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๑ : ประชาชนยื่นคำขออนุญาต/รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร  
ผู้รับผิดชอบ : นักวิชาการสาธารณสุข  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ วัน



ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต  
ผู้รับผิดชอบ : นักวิชาการสาธารณสุข  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๗ วัน



ขั้นตอนที่ ๓ : เสนอผู้บังคับบัญชา/ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต  
ผู้รับผิดชอบ : นักวิชาการสาธารณสุข  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๕ วัน



ขั้นตอนที่ ๔ : พิจารณาออกใบอนุญาต/แจ้งผลการพิจารณาให้ประชาชนผู้ขออนุญาต  
ผู้รับผิดชอบ : นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง  
นักวิชาการสาธารณสุข  
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๒ วัน

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

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

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๘ นาที

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

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

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

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



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

การบริการขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

ขั้นตอนที่ ๑ : ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน

ผู้รับผิดชอบ : นักพัฒนาชุมชน/ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ นาที

เอกสารสำหรับการรับขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

- |                             |                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | ๔. ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี)                |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน         | ๕. สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี) |
| ๓. ใบรับรองแพทย์            |                                      |



ขั้นตอนที่ ๒ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

ผู้รับผิดชอบ : นักพัฒนาชุมชน/ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ นาที



ขั้นตอนที่ ๓ : เสนอกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ/เสนอผู้บังคับบัญชา/แจ้งผลการขึ้นทะเบียนฯ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

นักพัฒนาชุมชน

ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ นาที



ขั้นตอนที่ ๓ : จัดทำฎีกาเบิกจ่าย/จัดทำเช็คเบิกเงิน รับเงินไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

กรณีรับเงินสด : แสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ/ใบมอบฉันทะ  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อ/ลงชื่อรับเงิน

ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๕ นาที

ผู้รับผิดชอบ : กองคลัง/เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ                      การรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ            กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

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

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้สูงอายุ

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย<br>(กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้) | จำนวน ๑ ฉบับ |

#### เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้พิการ

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

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง โทรศัพท์: ๐-๔๔๓๔-๖๒๑๒

หรือเว็บไซต์ [http:// www.sammuangsida.go.th](http://www.sammuangsida.go.th)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

การบริการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ความพิการ

ขั้นตอนที่ ๑ : ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน

ผู้รับผิดชอบ : นักพัฒนาชุมชน/ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ นาที

เอกสารสำหรับการรับขึ้นทะเบียน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ผู้รับแทน (กรณีมอบฉันทะ)
๒. หนังสือมอบฉันทะ (กรณีมอบครั้งแรก)
๓. ใบรับรองแพทย์ (กรณีขึ้นทะเบียนความพิการ)
๔. สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี)



ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา

ผู้รับผิดชอบ : นักพัฒนาชุมชน

ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ วัน



ขั้นตอนที่ ๓ : จัดทำฎีกาเบิกจ่าย/จัดทำเช็คเบิกเงิน รับเงินไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

กรณีรับเงินผ่านธนาคาร : จัดส่งเอกสาร ธกส.

ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ วัน

กรณีรับเงินสด : แสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ์/ใบมอบฉันทะ  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อ  
ลงชื่อรับเงิน

ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๕ นาที

ผู้รับผิดชอบ : กองคลัง/เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง