



คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
ของราชการ พ.ศ.2558

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ

อ.ศรีธาตุ จ.อุดรธานี

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตของทางราชการ ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ ..” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ จึงได้จัดทำ “คู่มือประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ

ตุลาคม 2566

สารบัญ

1.ที่มา	1
2.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือประชาชน	2
3.คำจำกัดความ	2
4.แนวคิดและหลักการ	2
4.1 ความหมายของคู่มือประชาชน	
4.2 ขอบเขตการดำเนินการ	
4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	
5.ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	3
6.งานที่ให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ	4
* การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	5
การชำระภาษีป้าย	11
การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	15
การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	18
การขออนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล	24
การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร	31
การขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	36
การจดทะเบียนพาณิชย์	41
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	56
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	51
การขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	56
การแจ้งขุดดิน	61
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	76
การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	88

ภาคผนวก

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. 2558

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเยือง อำเภอศรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี

1. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้ง ในการขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลาเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ประชุมปรึกษาลงมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงได้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีตามมาตรา 43 วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 เสนอร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วนสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ 25/2557 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 20 พฤศจิกายน 2557 ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแด่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธยในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2558 และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558 พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้ มาตรา 7 วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้ตามมาตรา 7 วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้เปิดเผยไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวไปพนักงานเจ้าหน้าที่ จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วยตามมาตรา 7 วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาดังกล่าวลำบากเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วตามมาตรา 17 ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา 7 ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

2.1 เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจและทราบแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

2.2 เพื่อให้การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตาม

เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 อนึ่ง แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนนี้ เป็นแนวทางพื้นฐานที่มุ่งเน้นให้การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 และหากสามารถบรรลุเจตนารมณ์ตามที่กฎหมายบัญญัติแล้วหน่วยงานสามารถเพิ่มเติมประเด็นที่สอดคล้องกับระบบการให้บริการของหน่วยงานได้ตามความเหมาะสมเพื่อพัฒนาปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง

3. คำจำกัดความ

“การบริการประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอการยื่นคำขอนี้ เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ใ้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ๆ ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติการจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตร “ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มาใช้บริการจากหน่วยงานของรัฐ “หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย สว่นราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่

4. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักที่สำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.2 ขอบเขตการดำเนินการ

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาตจดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใด ๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 1) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ขอประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ
- 2) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน
- 3) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถ

ในการแข่งขันของประเทศ

- 4) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นคำขอ อนุญาตก่อนดำเนินการใดจะมีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชนประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ☐ ทราบแนวปฏิบัติในการมารับบริการอย่างชัดเจน
- ☐ ได้รับบริการที่มีมาตรฐานและมีความโปร่งใส
- ☐ ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- ☐ มีโอกาสแสดงความคิดเห็น (Feedback) เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการภาครัฐต่อไป

ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ☐ ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการทุจริตพินิจในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
- ☐ สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- ☐ พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ☐ ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- ☐ เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1.ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : 042-110-721

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 042-110-721

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

เว็บไซต์ : [http:// www.nayoong.go.th](http://www.nayoong.go.th)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน คือ ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ,ทำการค้าขาย,โกดัง หรือเพื่อใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้ต้องมีทรัพย์สินอันได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งก่อสร้างต้องไม่เข้าข่ายยกเว้นภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475 มาตรา 9,10

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)

2.เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ร.ด.2 ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน

ผ.ท.4 และ ผ.ท.5

3.คำนวณค่ารายปีและคิดค่าภาษี

4.แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)

5.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระ และรับ

ใบเสร็จรับค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.12)

กรณีผู้ชำระภาษีแบบ ภ.ร.ด.2แล้วยังไม่ชำระหนี้ให้ดำเนินการ ดังนี้

1.เมื่อได้รับการแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8) ต้องชำระภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หากชำระเกินกำหนด ต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

ไม่เกิน 1 เดือน เงินเพิ่ม 2.5%

ไม่เกิน 2 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน เงินเพิ่ม 7.5 %

เกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 4 เดือน เงินเพิ่ม 10%

เกิน 4 เดือน ต้องดำเนินคดี

2.ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่พอใจในการประเมิน ต้องอุทธรณ์ภายใน 15 วัน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารที่ต้องใช้

1.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

2.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.12) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามค่ารายปี

อัตราค่าภาษีร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

ค่าภาษี = ค่ารายปี x 12.5%

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยง โทรศัพท์ 042-110-721

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.nayoong.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1.ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : 042-110-721

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 042-110-721

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

เว็บไซต์ : [http:// www.nayoong.go.th](http://www.nayoong.go.th)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพหรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปียกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปีและให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละสามเดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1)

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

พร้อมเอกสารประกอบ

2.เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ป.1 ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน

ผ.ท.4 และ ผ.ท.5

3.คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย

4.แจ้งการประเมิน (ภ.ป.3)

5.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระ และรับ

ใบเสร็จรับค่าภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

เอกสารที่ต้องใช้

1.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	1	ฉบับ
2.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7)	จำนวน	1	ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้ายแบ่งเป็น 3 อัตรา ดังนี้

อัตราค่าภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

1)อักษรไทยล้วน 3 บาท

2)อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น 20 บาท

3)ป้ายดังต่อไปนี้

ก.ไม่มีอักษรไทย 40 บาท

ข.อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ 40 บาท

4)ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตรา ตาม 1) หรือ 3) แล้วแต่กรณีและให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มเติมขึ้น

5) ป้ายใดต่ำกว่า 200 บาทให้เสีย 200 บาท

การรับเรื่องราวร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง โทรศัพท์ 042-110-721

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.yoong.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1.ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : 042-110-721

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 042-110-721

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

เว็บไซต์ : [http:// www. nayoong.go.th](http://www.nayoong.go.th)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดินและพื้นที่เป็นภูเขา หรือที่มีพื้นที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อนผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคม ของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ปีนั้น

ขั้นตอน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กรณีมีการยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท.5) ซึ่งต้องยื่นใหม่

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

ทุก 4 ปี/ ครั้ง (ภายในเดือนมกราคม)

1.ผู้เป็นเจ้าของที่ดิน (ภ.บ.ท. 5)

2.เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.บ.ท. 5 และตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน (ภ.บ.ท. 5)

3.คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่จากหน่วยราคาปานกลางที่ดินและประเมินค่าภาษีบำรุงท้องที่

4.แจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.5)

5.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับค่าภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)

ค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. 11)

สำหรับการชำระภาษีในรอบ 3 ปีถัดไป

- 1.ผู้เป็นเจ้าของที่ดิน แจ้งชื่อ - สกุล ให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4)
- 2.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท. 11)

สำหรับการชำระภาษีในรอบ 3 ปี ถัดไป

- 1.ผู้เป็นเจ้าของที่ดิน แจ้งชื่อ - สกุล ให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน(ผ.ท.4)
- 2.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท. 11)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 3 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | | | |
|--|-------|---|------|
| 1.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 2..ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11) | จำนวน | 1 | ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีบำรุงท้องที่กำหนดในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น 34 อัตรา

ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ 30,000 บาท ให้เสียภาษีดังนี้ ราคาปานกลางของที่ดิน 30,000 บาทแรกเสียภาษี 70 บาท ส่วนที่เกิน 30,000 บาท เสียภาษี 10,000 บาท ต่อ 25 บาท

ประกอบกิจกรรม ประเภทไม้ล้มลุกเสียกึ่งอัตรา

ด้วยตนเองไม่เกินไร่ละ 5 บาท

ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม 1 เท่า

ค่าธรรมเนียม

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ โทรศัพท์ 042-110-721

เว็บไซต์ : [http:// www.nayoong.go.th](http://www.nayoong.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1.ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : 042-110-721

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 042-110-721

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

เว็บไซต์ : [http:// www.nayoong.go.th](http://www.nayoong.go.th)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้ผู้ดำเนินการกิจการที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ผู้ดำเนินการดังกล่าวปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนได้ ผู้ใดดำเนินการที่ส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 71) ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดดัดดัดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตต้องระวางโทษ ปรับไม่เกิน 2,000 บาท (มาตรา 76)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ

ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน 30 วัน

ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ 1 ปี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | | | |
|--|-------|---|------|
| 1.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 2..ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | จำนวน | 1 | ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการที่เปกนอันตรายต่อสุขภาพรายปี ปีละ 150 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ โทรศัพท์ 042-110-721

เว็บไซต์ : [http:// www.nayoong.go.th](http://www.nayoong.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

1.ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ

โทรศัพท์ : 042-110-721

โทรสาร : 042-110-721

เว็บไซต์ : [http:// www.nayoong.go.th](http://www.nayoong.go.th)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้ผู้ดำเนินการกิจการที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ผู้ดำเนินการดังกล่าวปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนได้ ผู้ใดดำเนินการที่ส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 71) ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดดัดดัดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตต้องระวางโทษ ปรับไม่เกิน 2,000 บาท (มาตรา 76)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ

ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน 30 วัน

ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ 1 ปี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | | | |
|---|-------|---|------|
| 1.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 2..ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตประกอบการเก็บขนสิ่งปฏิกูล | จำนวน | 1 | ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการที่เก็บขนสิ่งปฏิกูลรายปี ปีละ 2,000 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ โทรศัพท์ 042-110-721

เว็บไซต์ : [http:// www.nayoong.go.th](http://www.nayoong.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1.ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : 042-110-721

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 042-110721

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

เว็บไซต์ : [http:// www.nayoong.go.th](http://www.nayoong.go.th)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล พ.ศ. 2535 กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พุทธศักราช 2535 ข้อ 2 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข พุทธศักราช 2535 ข้อ 2 ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ 2/2535 เรื่องแต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พุทธศักราช 2535 องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง โดยได้รับความเห็นชอบจาก สภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง จึงตราข้อบัญญัติตำบลนาบุง เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2551

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ผู้ที่ประสงค์จะประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหาร

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

สถานที่สะสมอาหารซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 เมตร

ต้องแจ้งขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร จะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตาม

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ตามข้อบัญญัติตำบลนาบุงกำหนด

1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสารประกอบ

2.เจ้าหน้าที่พร้อมด้วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขออกตรวจสอบสถานที่

3.เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบพร้อมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพิจารณา

4.เจ้าหน้าที่แจ้งให้เจ้าของผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่นขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาต

1.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต	จำนวน	1	ฉบับ
2..บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต	จำนวน	1	ฉบับ
3.สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้ประกอบกิจการ	จำนวน	1	ฉบับ
4.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจกรณีผู้ขอรับไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตัวเอง	จำนวน	1	ฉบับ
5.แผนที่ตั้งประกอบกิจการ(เอกสารตามกรณีขออนุญาตรายใหม่-ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม	จำนวน	1	ฉบับ

6.เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาตฯ

1.หนังสือรับรอง/ใบอนุญาตเดิม			
2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอต่อใบอนุญาต	จำนวน	1	ฉบับ
3.ใบรับรองแพทย์	จำนวน	1	ฉบับ
4.เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง			

ค่าธรรมเนียม

บัญชีค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองการแจ้ง

ลำดับที่	สถานที่ประกอบอาหาร	ค่าธรรมเนียมฉบับละ (บาท/ปี)
1.	สถานที่ประกอบการค้าไม่เกิน 10 ตารางเมตร	100
2.	สถานที่ประกอบการค้าเกิน 10 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 25 ตารางเมตร	200
3.	สถานที่ประกอบการค้าเกิน 25 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 50 ตารางเมตร	300
4.	สถานที่ประกอบการค้าเกิน 50 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร	500
5.	สถานที่ประกอบการค้าเกิน 100 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	1000

บัญชีค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

ลำดับที่	สถานที่ประกอบอาหาร	ค่าธรรมเนียมฉบับละ (บาท/ปี)
1.	สถานที่ประกอบการค้าเกิน 200 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 300 ตารางเมตร	1,500
2.	สถานที่ประกอบการค้าเกิน 10 ตาราง	2,000

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

การรับเรื่องราวร้องเรียน

เว็บไซต์ : [http:// www.nayoong.go.th](http://www.nayoong.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1.ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : 042-110-721

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 042-110-721

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

เว็บไซต์ : [http:// www.nayoong.go.th](http://www.nayoong.go.th)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 43 มาตรา 54 มาตรา 55 มาตรา 56 มาตรา 63 และมาตรา 65 ได้กำหนดให้ท้องถิ่นมีอำนาจ กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการ และเงื่อนไข ในการควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ประกอบกับ มาตรา 71 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและเทศบาลตำบล พ.ศ. 2537 บัญญัติให้ตราข้อบัญญัตินี้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ผู้ที่ประสงค์จะขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

จะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์วิธีการ

และเงื่อนไขตามข้อ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่นขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาต

- | | | | |
|---|-------|---|------|
| 1.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 2..บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 3.สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้ประกอบกิจการ | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 4.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจกรณีผู้ขอรับไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตัวเอง | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 5.แผนที่ตั้งประกอบกิจการ(เอกสารตามกรณีขออนุญาตรายใหม่-ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม | จำนวน | 1 | ฉบับ |

6.เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาตฯ

- | | | | |
|--|-------|---|------|
| 1.หนังสือรับรอง/ใบอนุญาตเดิม | | | |
| 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอต่อใบอนุญาต | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 3.ใบรับรองแพทย์ | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 4.เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง | | | |

ค่าธรรมเนียม

บัญชีค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองการแจ้ง

ลำดับที่	สถานที่ประกอบอาหาร	ค่าธรรมเนียมฉบับละ (บาท/ปี)
1.	สถานที่ประกอบการค้าไม่เกิน 10 ตารางเมตร	100
2.	สถานที่ประกอบการค้าเกิน 10 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 25 ตารางเมตร	200

3.	สถานที่ประกอบการค้าเกิน 25 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 50 ตารางเมตร	300
4.	สถานที่ประกอบการค้าเกิน 50 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร	500
5.	สถานที่ประกอบการค้าเกิน 100 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	1000

บัญชีค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

ลำดับที่	สถานที่ประกอบอาหาร	ค่าธรรมเนียมฉบับละ (บาท/ปี)
1.	สถานที่ประกอบการค้าเกิน 200 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 300 ตารางเมตร	1,500
2.	สถานที่ประกอบการค้าเกิน 10 ตาราง	2,000

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

การรับเรื่องราวร้องเรียน

เว็บไซต์ : [http:// www.nayoong.go.th](http://www.nayoong.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : 042-110-721

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 042-110-721

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

เว็บไซต์ : [http:// www.nayoong.go.th](http://www.nayoong.go.th)

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการ อันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขต

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ ภายใน 30 วัน

นับแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ

1. ผู้ประกอบการกรอกรายละเอียดตามแบบ ทพ และยื่นคำขอ หรือต่อนายทะเบียน

2. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่าง ๆ

3. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และรับชำระค่าธรรมเนียม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่น

- | | | | |
|---|-------|---|------|
| 1.คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 3.สำเนาบัตรผู้ประกอบการพาณิชย์ชยกิจ | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 4.กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้ | | | |
| หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหม่ | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| หรือสำเนาสัญญาเช่า | | | |
| แผนที่แสดงที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณ | | | |
| ใกล้เคียงโดยสังเขป | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 5.กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | | | |
| สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 6.กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแถบบันทึก วัสดุทัศนวิดีหรือแผ่นซีดี หรือแผ่นวัสดุทัศนระบบดิจิทัล | | | |
| เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือผู้ให้เช่าสินค้าดังกล่าวจาก | | | |
| เจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า | | | |
| 7.กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย | | | |
| *กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนพาณิชย์ | | | |
| *เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ | | | |
| *เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนออกใบเสร็จ เรียกเก็บค่าธรรมเนียม | | | |

*เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ เป็นอันเสร็จขั้นตอน

4.เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
1.	ค่าจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่	50
2.	ค่าขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	20
3.	ค่าขอเปลี่ยนแปลงรายการ	20
4.	ค่าธรรมเนียมรับใบแทน	30
5.	ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนา	30

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

การรับเรื่องราวร้องเรียน

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ โทรศัพท์ 042-110-721

เว็บไซต์ : [http:// www.nayoong.go.th](http://www.nayoong.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1.สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : 042-110-721

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 042-110-721

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

เว็บไซต์ : [http:// www.nayoong.go.th](http://www.nayoong.go.th)

1.สัญชาติไทย

2.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง (ตามทะเบียนบ้าน)

3.เป็นผู้มีอายุ 60 ปี บริบูรณ์ในปีถัดไป (ปัจจุบันอายุ 59 ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน 1 ตุลาคม)

4.ไม่เป็นผู้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ใด จากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้รับเงินบำนาญหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

5.กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องขอได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1.ผู้สูงอายุ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้สูงอายุ

งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด

2.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ

3.เสนอคณะผู้บริหาร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่น

- | | | |
|---|---------|------|
| 1.บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา | จำนวน 1 | ฉบับ |
| 2.สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 | ฉบับ |
| 3.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขที่บัญชี) | จำนวน 1 | ฉบับ |
| 4.กรณีผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร | | |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

การรับเรื่องราวร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ โทรศัพท์ 042-110-721

เว็บไซต์ : [http:// www.nayoong.go.th](http://www.nayoong.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1.สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : 042-110-721

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 042-110-721

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

เว็บไซต์ : [http:// www.nayoong.go.th](http://www.nayoong.go.th)

1.สัญชาติไทย

2.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง (ตามทะเบียนบ้าน)

3.เป็นผู้มีอายุ 60 ปี บริบูรณ์ในปีถัดไป (ปัจจุบันอายุ 59 ปีบริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน 1 ตุลาคม)

4.ไม่เป็นผู้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ใด จากหน่วยงานของรัฐ

5.กรณีผู้พิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ มอบอำนาจให้ผู้ดูแลผู้พิการยื่นคำร้องขอแทน แต่ต้องนำหลักฐานของ
คนพิการและผู้ดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1.ผู้พิการ ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้พิการ

งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด

2.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ

3.เสนอคณะผู้บริหาร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่น

- | | | |
|---|---------|------|
| 1.บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา | จำนวน 1 | ฉบับ |
| 2.ใบรับรองความพิการจากแพทย์ | จำนวน 1 | ฉบับ |
| 3.รูปถ่ายผู้พิการ 1 นิ้ว | จำนวน 1 | รูป |
| 4.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแล | จำนวน 1 | ชุด |
| 3.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขที่บัญชี) | จำนวน 1 | ฉบับ |
| 4.กรณีผู้ขอรับเบี้ยยังชีพคนพิการ ผ่านธนาคาร | | |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

การรับเรื่องราวร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ โทรศัพท์ 042-110-721

เว็บไซต์ : [http:// www.nayoong.go.th](http://www.nayoong.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ย1ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1.สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : 042-110-721

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 042-110-721

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

เว็บไซต์ : [http:// www.nayoong.go.th](http://www.nayoong.go.th)

1.ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดย สถานพยาบาลของรัฐยืนยันว่าป่วยเป็น

โรคเอดส์จริง

2.ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขต พื้นที่ตำบลนาบุง

3.กรณีผู้ที่ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำร้องด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1.ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นเอกสารในการลงทะเบียน

งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด

2.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ

3.เสนอคณะผู้บริหาร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่น

1.บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1	ฉบับ
2.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ป่วยเอดส์	จำนวน 1	ฉบับ
2.ใบรับรองแพทย์	จำนวน 1	ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

การรับเรื่องราวร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ โทรศัพท์ 042-110-721

เว็บไซต์ : [http:// www.nayoong.go.th](http://www.nayoong.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งขุดดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1.กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : 042-110-721

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 042-110-721

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

เว็บไซต์ : [http:// www.nayoong.go.th](http://www.nayoong.go.th)

ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นเมตรหรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดโดยยื่นเอกสารแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้

- (1)แผนผังที่ประสงค์ที่จะทำการขุดดิน
- (2)แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณเขตข้างเคียง
- (3)รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง
- (4)วิธีการขุดดินและการขนดิน
- (5)ระยะเวลาทำการขุดดิน
- (6)ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (7)ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
- (8)ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินและที่ทำการขุดดิน
- (9)เอกสารและรายละเอียดอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ถ้าผู้แจ้งได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่งโดยถูกต้องแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- 1.เขียนคำขออนุญาตขุดดิน
- ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลนายาง
- 2.เขียนใบแจ้งการขุดดิน (แบบ ด.1) พ.ร.บ.การขุดดิน
- และถมดิน พ.ศ.2543
- 3.ยื่นเอกสารและหลักฐานต่างๆพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- 5.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ ที่ขออนุญาตขุดดิน
- 6.ออกใบแจ้งการขุดดิน (แบบ ด.2)
- 7.ผู้ขออนุญาตรับใบแจ้งการขุดดิน พร้อมชำระค่าธรรมเนียม

ระยะเวลา

รวมระยะเวลาการพิจารณาออกใบอนุญาตรวม 5 วัน แยกเป็น

- 1.ขั้นตอนในการตรวจดิน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่น

- 1.บัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน 1

ฉบับ
- 2.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ป่วยเอดส์

จำนวน 1

ฉบับ
- 2.ใบรับรองแพทย์

จำนวน 1

ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

การรับเรื่องราวร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ โทรศัพท์ 042-110-721

เว็บไซต์ : [http:// www.nayoong.go.th](http://www.nayoong.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเยือง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1.กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเยือง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : 042-110-721

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 042-110-721

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

เว็บไซต์ : [http:// www.nayoong.go.th](http://www.nayoong.go.th)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(1)อาคารอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่อาคารไม่เกิน 150 ตารางเซนติเมตร

(2)อาคารเก็บผลผลิตทางการเกษตรที่มีพื้นที่อาคารไม่เกิน 100 ตารางเมตร

(3)อาคารเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร

(4)รั้วกำแพงประตู เฝิงหรือแผงลอย

(5)หอดังน้ำที่มีความสูงไม่เกิน 6 เมตร

ซึ่งจะก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้าย อาคารภายในเขตตำบลนาเยือง โดยไม่ต้องยื่นแบบแปลน และรายการคำนวณ เพียงแต่ยื่น “แผนผังบริเวณ” และที่ตั้งของอาคารโดยสังเขป กรณีพื้นที่ไม่เกิน 150 ตารางเมตร ระยะเวลา ณ ที่ทำการ อบต.ไม่เกิน 7 วัน ทำการ กรณีพื้นที่ขออาคารเกิน 150 ตารางเมตร ระยะเวลา ณ ที่ทำการ อบต.ไม่เกิน 7 วันทำการ กรณีที่ขออาคารเกิน 150 เซนติเมตร อบต. ส่งเรื่องให้โยธาจังหวัด ตรวจสอบระยะเวลาไม่เกิน 30 วันทำการ ทั้งนี้ ระยะเวลากำหนดไม่เกิน 45 วันทำการ

หมายเหตุ กรณีปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคารก่อนได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น (นายกอบต.) และต่อมาประสงค์จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจไม่พิจารณาไม่ออกใบอนุญาตให้ก็ได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ		
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร		
ตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง		
(แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร		
2.นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบผังเมืองและ		
ตรวจสอบสภาพสาธารณะ		
3.นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ		
4.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร		
5.ออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร		
ระยะเวลา		
รวมระยะเวลาการพิจารณาออกใบอนุญาตรวม 2 วัน		
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ		
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้		
เอกสารประกอบการยื่น		
1สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน 2	ฉบับ
2.สำเนาโฉนดที่ดินหน้า-หลัง พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า	จำนวน 2	ฉบับ
3.กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง	จำนวน 2	ฉบับ
4.หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้าง อาคารจำนวน 2	ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

ค่าใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบแปลน (คิดตามพื้นที่ของอาคาร)

อาคารไม่เกิน 2 ชั้น สูงไม่เกิน 12 เมตร ตร.ม.ละ 50 สตางค์

อาคารไม่เกิน 3 ชั้น และสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตร.ม.ละ 12 บาท

อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ตร.ม. ละ 4 บาท

ป้าย ตร.ม. ละ 4 บาท

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

การรับเรื่องราวร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ โทรศัพท์ 042-110-721

เว็บไซต์ : [http:// www.nayoong.go.th](http://www.nayoong.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเยือง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1.กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเยือง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : 042-110-721

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 042-110-721

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

เว็บไซต์ : [http:// www.nayoong.go.th](http://www.nayoong.go.th)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จะมีอายุความตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตเท่านั้น ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตมีความประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตนั้นสิ้นอายุ

ถ้าใบอนุญาตใด ๆ ก็ตามสูญหาย ให้แจ้งความ แล้วนำใบรับแจ้งความนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอใบแทนใบอนุญาตนั้น

ถ้าใบอนุญาตใด ๆ ชำรุดในสาระสำคัญ ให้นำใบอนุญาตที่ชำรุดนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอใบแทนใบอนุญาตนั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1.แจ้งให้เจ้าพนักงานทราบ โดยยื่นแบบฟอร์มตามที่เจ้าพนักงานที่

ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลนาเยือง

กำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต แต่ในกรณีผู้ออกแบบ

อาคารทั้งวิศวกร แลสถาปนิกต้องเป็นวุฒิวิศวกร และวุฒิสถาปนิก พร้อมทั้งแจ้ง

วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุด

2.ชำระค่าธรรมเนียมเมื่อดำเนินการตาม 1 และ 2 เรียบร้อยแล้ว

เจ้าพนักงานขนนท่งถิ่นจะออกไปรับแจ้ง เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน
วันที่ได้รับแจ้ง เมื่อเจ้าของอาคารได้รับแจ้งแล้วสามารถดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อน
ย้ายอาคารได้

ระยะเวลา

รวมระยะเวลาการพิจารณา 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่น

1สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1	ฉบับ
2สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1	ฉบับ
3สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน	จำนวน 1	ฉบับ
4..ใบอนุญาตฉบับจริง	จำนวน 1	ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

1ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
2.ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 10 บาท
3.ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 10 บาท
4.ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 10 บาท

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

การรับเรื่องราวร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ โทรศัพท์ 042-110-721

เว็บไซต์ : [http:// www.nayoong.go.th](http://www.nayoong.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเยือง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1.กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเยือง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : 042-110-721

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 042-110-721

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

เว็บไซต์ : [http:// www.nayoong.go.th](http://www.nayoong.go.th)

ผู้ใดประสงค์จะถมดินจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

- 1.ผู้ประกอบการเอกชน บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่มีเอกสารจดทะเบียนประกอบที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- 2.ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องมีสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ พร้อมทั้งจะดำเนินการ
- 3.ผู้ประกอบการจะเสนอชื่อผู้ควบคุมงาน ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพช่างโยธาหรือช่างก่อสร้าง
- 4.ผู้ขอรับใบอนุญาต จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเองทุกเรื่อง และรับผิดชอบออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด
- 5.ผู้ขอรับใบอนุญาต จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อตกลงเอกสารหรือสัญญาที่ทำไว้้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเยือง

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- 1.ขอรับคำขออนุญาตจากกองช่าง ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลนาเยือง
- 2.นำเอกสารหลักฐานยื่นประกอบคำขออนุญาต
- 3.นำเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่
- 4.เจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน
- 5.ออกใบอนุญาต

6.ผู้ยื่นคำขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม

ระยะเวลา		
1.ขั้นตอนในการตรวจสอบสถานที่ถมดิน	จำนวน	1 วัน
2.ขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานฯในการพิจารณาใบอนุญาต	จำนวน	1 วัน
3.ขั้นตอนในการตรวจสอบแบบแปลนต่าง ๆ	จำนวน	2 วัน
4.ขั้นตอนในการออกใบอนุญาต	จำนวน	2 วัน
รวมระยะเวลาการพิจารณาอนุญาต รวม 5 วัน		

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่น

- 1.แผนผังบริเวณที่จะทำการถมดิน และแผนผังบริเวณที่แสดงเขตที่ดิน และที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการถมดิน
- 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง

จำนวน 2 ฉบับ
- 3.สำเนาหรือหนังสือการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีแจ้งเป็นนิติบุคคล)

จำนวน 2 ฉบับ
- 4.หนังสือมอบอำนาจ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน 1 ฉบับ
- 5.รายการคำนวณ

จำนวน 2 ฉบับ
- 6.หนังสือรับรองว่าผู้ออกแบบและคำนวณว่าถมดิน พร้อมสำเนาบัตรอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีทำงานมี
ลักษณะงานอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

จำนวน 2 ฉบับ
- 7.สำเนาโฉนดที่ดินเลขที่ / น.ส. 3 เลขที่ / ส.ค.1 ที่จะทำการถมดินถ่ายสำเนาหน้าหลังเท่าฉบับจริง
- 8.หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนารับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์
และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล เจ้าของที่ดินที่หน่วยงานที่มีอำนาจสำเนาบัตรบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียน
บ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล
- 2.ใบรับรองแพทย์

จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

การรับเรื่องราวร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาบุญ โทรศัพท์ 042-110-721

เว็บไซต์ : [http:// www.nayoong.go.th](http://www.nayoong.go.th)