

สารบัญ

	หน้า
การจัดเก็บภาษีป้าย	๑-๕
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (๑)	๖-๗
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (๒)	๘-๙
การรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑๐-๑๑
การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์	๑๒-๑๙
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๐-๔๘
การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๔๙-๕๖
การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	๕๗-๗๕
การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๗๖-๘๓
การยืมพัสดุ ครุภัณฑ์	๘๔-๘๗
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๘๘-๙๑
การรับแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ	๙๒-๙๓
การรับแจ้งซ่อมระบบประปาหมู่บ้าน	๙๔-๙๕
การขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ติดเชื้อเอชไอวี	๙๖-๑๐๐
การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	๑๐๑-๑๐๔
การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	๑๐๕-๑๐๘
การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑๐๙-๑๑๐
การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร	๑๑๑-๑๑๓

.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง อบต.ซับใหญ่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ โทร ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น. (บริการแบบไม่หยุดพัก กลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ พระราชบัญญัติภาษีป้าย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ กฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๓๕) ฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๓๕) ฉบับที่ ๕ (พ.ศ.๒๕๓๕) และฉบับที่ ๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ กำหนดให้เจ้าของป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลักจารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ต้องยื่นแบบเสียภาษี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>กรณีป้ายเดิม</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคมของทุกปี เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ออกไปเสร็จรับเงิน <p>กรณีติดตั้งป้ายใหม่</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งใหม่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ขอเอกสารสิทธิ์ ออกสำรวจ ตรวจสอบป้าย <p>ผู้มีหน้าที่เสียภาษีได้รับหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ให้ชำระเงินภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินหรือจะชำระภาษีในวันยื่นแบบด้วยก็ได้ โดยสามารถชำระได้หลากหลายช่องทางดังนี้</p> <p>*ชำระด้วยตนเอง ที่ อบต.ซับใหญ่ ซึ่งป้ายตั้งอยู่ หรือ</p>	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ซับใหญ่

*ชำระโดยส่งธนาคา หรือตัวแลกเงินของธนาคารที่ส่งจ่ายแก่ อบต.ซับใหญ่ ก็ได้ โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนและให้ถือว่า วันที่ได้ทำการส่งดังกล่าวเป็นวันชำระภาษีป้าย หรือ ชำระเงิน ผ่านธนาคารกรุงไทย/ระบบอิเล็กทรอนิกส์	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ซับใหญ่
--	--

ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑. รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี/ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	๕ นาที
๒. รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที

ค่าธรรมเนียม

๑. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนให้คิดอัตรา ๕ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกันอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่น ให้คิดอัตรา ๒๖ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
๓. ป้ายดังต่อไปนี้ให้คิดอัตรา ๕๐ ต่อ ๕๐๐ ตารางเมตร
 - (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่ หรือ
 - (ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมด อยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศให้คิดอัตรา ๕๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
๔. ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะจำนวนที่เพิ่มขึ้น
๕. ป้ายทุกประเภท เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้าย ๒๐๐ บาท

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สัญญาเช่า (กรณีเช่า)
๔. แผนที่พอสั่งเช่า
๕. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน)
๗. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ลักษณะข้อความ และขนาดรูปร่างของป้าย

การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.ป.๔ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

รายการเอกสาร/หลักฐานประกอบการยื่นอุทธรณ์

๑. แบบ ภ.ป.๓ (หนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย)
๒. แบบ ภ.ป.๔ (หนังสือขออุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย)
๓. สำเนาบัตรประชาชน
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ โทรศัพท์ ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.subyai.go.th>

เลขรับที่ _____
 วันที่ _____ / _____ / _____
 สำนักงานที่รับ _____
 เลขรับปีก่อน _____
 ลงชื่อ _____ ผู้รับแบบ

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินภาษีป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏ ในแบบแสดงรายการภาษีป้ายรายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้.-

1. ค่าภาษีป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้ายเป็นเงิน _____ บาท
 _____ สตางค์
2. ค่าเพิ่มภาษีป้ายตามมาตรา 25 (1) (ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด) ร้อยละ _____ เป็นเงิน _____ บาท _____ สตางค์
 รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน _____ บาท _____ สตางค์

ลงชื่อ _____ พนักงานเจ้าหน้าที่

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. 25 _____

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไปพร้อมนี้

ลงชื่อ _____ ผู้ชำระภาษีป้าย

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. 25 _____

รายการรับชำระภาษีป้าย

ได้รับเงินภาษีป้าย _____ บาท _____ สตางค์ เมื่อวันที่ _____

ใบเสร็จเล่มที่ _____ เลขที่ _____

ลงชื่อ _____ พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่

20-30-02

ภ.ป. ๓
หนังสือแจ้งการประเมิน



ที่..... /

เรื่อง แจ้งการประเมินภาษีป้าย

เรียน.....

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

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

ขอแสดงความนับถือ (อย่างสูง)

(.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่

ใบรับ ภ.ป. ๓

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... ต.ระก
ทอย..... ถนน..... หมู่ที่..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... เกี่ยวข้องเป็น.....
กับเจ้าของป้าย ได้รับ ภ.ป. ๓ ที่..... /๒๕..... ลงวันที่..... เดือน.....
พ.ศ. ๒๕..... ไว้แล้ว แลวันที่..... พ.ศ.....

ส่งชื่อ..... ผู้รับ ส่งชื่อ..... ผู้ส่ง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (๑)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง อบต.ซับใหญ่

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ โทร ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น. (บริการแบบไม่หยุดพัก กลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครอง อยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินเจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกษตรลดหย่อน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑. ยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี/ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	๕ นาที
๒. รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาโฉนดที่ดิน นส.๓ หรือ นส.๓ก
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน)
๕. ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว (ถ้ามี)

การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามแบบ ภ.บ.ท.๑๒ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

รายการเอกสาร/หลักฐานประกอบการยื่นอุทธรณ์

๑. แบบ ภ.บ.ท.๙ (หนังสือแจ้งการประเมิน)
๒. แบบ ภ.บ.ท.๑๒ (หนังสือขออุทธรณ์การตีราคาปานกลางที่ดินหรือการประเมินภาษีบำรุงท้องที่)
๓. สำเนาบัตรประชาชน
๔. ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี ไร่ละ ๔ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ โทรศัพท์ ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.subyai.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (๒)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง อบต.ซับใหญ่

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ โทร ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น. (บริการแบบไม่หยุดพัก กลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่องไปกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ใช้เป็นที่ทำการ ค้าขาย ที่ไว้สินค้า ที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดา บุตร หรือผู้อื่น อยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้และไม่เข้าข่ายยกเว้นตามกฎหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑. ยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี/ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	๕ นาที
๒. รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สัญญาเช่า (กรณีเช่า)
๔. แผนที่ตั้งพอสังเขป
๕. สำเนาทะเบียนบ้านพาณิชย์ (ถ้ามี)
๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเองได้)

การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ไม่พอใจในการประเมินให้ยื่นคำร้องให้พิจารณา การประเมินค่าภาษีใหม่ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)

รายการเอกสาร/หลักฐานประกอบการยื่นอุทธรณ์

๑. แบบ ภ.ร.ด.๘ (ใบแจ้งการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน)
๒. แบบ ภ.ร.ด.๙ (คำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน)
๓. สำเนาบัตรประชาชน
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม

อัตราขึ้นอยู่กับพื้นที่ ที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่กำหนดไว้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ โทรศัพท์ ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.subyai.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การรับรองสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง อบต.ซับใหญ่

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง อบต.ซับใหญ่ โทร ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น. (บริการแบบไม่หยุดพัก กลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
การรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดิน เป็นความประสงค์ของธนาคารที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างให้กับผู้ขอกู้เงินจากธนาคาร เพื่อประกอบการพิจารณาเงินกู้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน	๕ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน
๓. ตรวจสอบสถานที่	๑ วัน
๔. ออกหนังสือรับรอง	๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน	๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑ ฉบับ
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน/นส.๓/อื่นๆ		

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ โทรศัพท์ ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.subyai.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง อบต.ซับใหญ่

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ โทร ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น. (บริการแบบไม่หยุดพัก กลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
<p>รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ได้ออกประกาศตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๔๙๙ ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจดังต่อไปนี้ในทุกท้องที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (๑) การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร (๒) การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม คิดรวมทั้งสิ้น ในวันหนึ่งวันใดขายได้เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็น เงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป (๓) การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทาการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียว หรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป (๔) การประกอบหัตถกรรมหรือการอุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียว หรือ หลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป (๕) การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่ง โดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม (๖) ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดีแถบบันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง (๗) ขายอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี (๘) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต (๙) การบริการอินเทอร์เน็ต (๑๐) การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (๑๑) บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (๑๒) ผลิตรับจ้างผลิตแผ่นซีดีแถบบันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง (๑๓) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต (๑๔) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ (๑๕) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์ (๑๖) การให้บริการตู้เพลง (๑๗) โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลักและการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง ในกรณีที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์หรือบริษัทมหาชนจำกัด ตามกฎหมายว่าด้วย บริษัทมหาชนจำกัด ประกอบพาณิชย์กิจตาม (๑)-(๕) จะได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ แต่หากประกอบพาณิชย์กิจตาม (๖)-(๑๗) จะไม่ได้รับการยกเว้น ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ พาณิชยกิจตามลำดับที่ (๘)-(๑๑) ถือเป็นกรจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์</p>

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑. กรอกแบบคำขอ/ตรวจสอบหลักฐาน	๕ นาที
๒. ออกใบทะเบียนพาณิชย์	๕ นาที
๓. ออกใบเสร็จ/ชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที
๔. ลงทะเบียนคุม	๓ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ตีอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ - สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ - ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ - เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญสูญหาย) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ตีอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

เอกสารกรณีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ดังนี้ กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ -สกุล กรอกเอกสารขอ (แบบ ทพ.) มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่น - สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ -สกุล กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ (ชื่อร้าน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน) - กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำไปใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ (เงินหมุนเวียนต่อเดือน) - กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) หรือเพิ่มสาขา กรอกเอกสารคำขอ มีเอกสารเพิ่มเติม - สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ ๑ ฉบับ

กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ - ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ - เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนสูญหาย) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ตีอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑. จดทะเบียนตั้งใหม่ จำนวน ๕๐ บาท
๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ จำนวน ๒๐ บาท
๓. จดทะเบียนยกเลิก จำนวน ๒๐ บาท
๔. ขอตรวจค้นเอกสาร จำนวน ๒๐ บาท
๕. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๓๐ บาท
๖. ขอคัดสำเนาเอกสาร จำนวน ๓๐ บาท
๗. ขอลำข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท


กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่
โทรศัพท์ ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.subyai.go.th>

แบบ ทพ.

<input type="checkbox"/> สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ <input type="checkbox"/> สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ จังหวัด	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ รับวันที่ เลขที่คำขอเดิม ทะเบียนเลขที่								
ประเภทคำขอ <input type="checkbox"/> จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี) <input type="checkbox"/> จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่ เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง) <input type="checkbox"/> จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])										
<p>[1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์ นายสมัย ชอบไชโย อายุ 32 ปี เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย ที่อยู่เลขที่ 75 หมู่ที่ - ตรอก/ซอย รามอินทรา 15 ถนน รามอินทรา ตำบล/แขวง อนุสาวรีย์ อำเภอ/เขต บางเขน จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร</p> <p>[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ภาษาไทย ปลาสยาม ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) -</p> <p>[3] ชนิดแห่งพาณิชย์ รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">(1) ชายปลาสวยงามทุกชนิด</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">[] [] [] [] [] []</td> </tr> <tr> <td>(2) ชายอาหารปลา และอุปกรณ์เกี่ยวกับการเลี้ยงปลา</td> <td style="text-align: center;">[] [] [] [] [] []</td> </tr> <tr> <td>(3)</td> <td style="text-align: center;">[] [] [] [] [] []</td> </tr> <tr> <td>(4)</td> <td style="text-align: center;">[] [] [] [] [] []</td> </tr> </table> <p>[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ จำนวน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)</p> <p>[5] ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ เลขที่ 19 หมู่ที่ - ตรอก/ซอย - ถนน รัชดาภิเษก ตำบล/แขวง ห้วยขวาง อำเภอ/เขต ห้วยขวาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ - โทรสาร -</p> <p>[6] ชื่อผู้จัดการ นายสมัย ชอบไชโย อายุ 32 ปี สัญชาติ ไทย ที่อยู่เลขที่ 75 หมู่ที่ - ตรอก/ซอย รามอินทรา 15 ถนน รามอินทรา ตำบล/แขวง อนุสาวรีย์ อำเภอ/เขต บางเขน จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ - โทรสาร -</p> <p>[7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2545</p> <p>[8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์ 16 มีนาคม 2545</p> <p>[9] รับโอนพาณิชย์นี้จาก สัญชาติ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ โอนเมื่อวันที่ สาเหตุที่โอน</p> <p>[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร</p>			(1) ชายปลาสวยงามทุกชนิด	[] [] [] [] [] []	(2) ชายอาหารปลา และอุปกรณ์เกี่ยวกับการเลี้ยงปลา	[] [] [] [] [] []	(3)	[] [] [] [] [] []	(4)	[] [] [] [] [] []
(1) ชายปลาสวยงามทุกชนิด	[] [] [] [] [] []									
(2) ชายอาหารปลา และอุปกรณ์เกี่ยวกับการเลี้ยงปลา	[] [] [] [] [] []									
(3)	[] [] [] [] [] []									
(4)	[] [] [] [] [] []									

ตัวแทนส่วนตัว คือ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนหุ้นลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินหุ้นของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน คน ดังนี้

(1) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ).....

(2) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ).....

(3) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ).....

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียน บาท แบ่งออกเป็น หุ้น มูลค่าหุ้นละ บาท

สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น

สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน คน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) อายุ ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....

(2) อายุ ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....

[14] อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ)..... ผู้ประกอบการพาณิชย์

(นายสมัย ขอบไชโย)


บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่

(ลงลายมือชื่อ)..... นายทะเบียนพาณิชย์

(.....)

แบบ ทพ.

สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ จังหวัด	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ รับวันที่ เลขที่คำขอเดิม ทะเบียนเลขที่
ประเภทคำขอ จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี) จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ตั้งแต่วันที่ เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะเปลี่ยนแปลง) จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])		
[1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ต.รอก/ชอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร [2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) [3] ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่ (1) <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> (2) <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> (3) <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> (4) <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> [4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ จำนวน บาท (.....) [5] ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ เลขที่ หมู่ที่ ต.รอก/ชอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร [6] ชื่อผู้จัดการ อายุ ปี สัญชาติ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ต.รอก/ชอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร [7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ [8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์ [9] รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก สัญชาติ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ต.รอก/ชอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ โอนเมื่อวันที่ สาเหตุที่โอน [10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ หมู่ที่ ต.รอก/ชอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ หมู่ที่ ต.รอก/ชอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร		

ตัวแทนค้าต่าง คือ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน
 ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวนคน ดังนี้

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
 ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....
 ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ)

(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
 ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....
 ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ)

(3) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
 ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....
 ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ)

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียนบาท แบ่งออกเป็นหุ้น มูลค่าหุ้นละบาท
 สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น
 สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวนคน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
 ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....

(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
 ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....

[14] อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชย์
 (.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์
 (.....)



ทะเบียนเลขที่.....

แบบ พค. 0403

คำขอที่.....

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์
ใบทะเบียนพาณิชย์
ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

ได้จดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499

เมื่อวันที่.....

ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ

เขียนเป็นอักษรโรมัน

ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ

ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

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

ออกให้ ณ วันที่.....

(.....)

นายทะเบียน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง อบต.ซับใหญ่

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ โทร ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น. (บริการแบบไม่หยุดพัก กลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
<p>พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ได้กำหนดให้ผู้ประกอบการที่จะดำเนินการกิจการต่อไปนี้ให้มายื่นขอใบอนุญาตกับ อบต.ซับใหญ่ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ คือ กิจการที่ต้องมีการควบคุมในเขต อบต.ซับใหญ่ มีทั้งหมด ๑๓๓ รายการ แบ่งเป็น ๑๓ กลุ่ม ดังนี้</p> <p>กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การเลี้ยงสัตว์บก สัตว์ปีก สัตว์น้ำ สัตว์เลื้อยคลานหรือแมลง ๒. การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอาน้ำนม ๓. การประกอบกิจการเลี้ยง รวบรวมสัตว์ หรือธุรกิจอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนเข้าชมหรือเพื่อทำประโยชน์ของกิจการนั้น ทั้งนี้ จะมีการเรียกเก็บค่าดูหรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หรือไม่ก็ตาม <p>กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๔. การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาดและการฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน ๕. การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ การสะสมหนังสัตว์ ขนสัตว์ที่ยังมิได้ฟอก ๖. การสะสมเขาสัตว์ กระดุกสัตว์ที่ยังมิได้แปรรูป ๗. การเคี้ยวหนังสัตว์ เอ็นสัตว์ ไขสัตว์ ๘. การต้ม การตาก การเผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขายและการขายในตลาด ๙. การประดิษฐ์เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆ จากเปลือกหอย กระดุกสัตว์ เขาสัตว์ หนังสัตว์ ขนสัตว์หรือส่วนอื่นๆ ของสัตว์ ๑๐. การผลิต การโม้ การปั่น การบด การผสม การบรรจุ การสะสม หรือการกระทำอื่นต่อสัตว์หรือพืชหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสัตว์หรือพืช เพื่อเป็นอาหารสัตว์ ๑๑. การสะสมหรือการล้างครั่ง

กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม

๑๒. การผลิตเนย เนยเทียม
๑๓. การผลิตกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำเค็ม น้ำบูดู ไตปลา เต้าเจี้ยว ซีอิ๊วดอง หรือซอสปรุงรส
อื่นๆ ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน
๑๔. การผลิต การหมัก การสะสมปลาร้า ปลาเจ่า กุ้งเจ่า ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน
๑๕. การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์เค็ม การเคี้ยวมันกุ้ง ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน
๑๖. การนึ่ง การต้ม การเคี้ยว การตาก หรือวิธีอื่นใดในการผลิตอาหารจากสัตว์ พืช ยกเว้นในสถานที่
จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน
๑๗. การเคี้ยวน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง หมูยอ ไส้กรอก หมูตั้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย
การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน
๑๘. การผลิตเส้นหมี่ ขนมจีน ก๋วยเตี๋ยว เต้าฮวย เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี๊ยมอี
๑๙. การผลิตบะแซ
๒๐. การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด
๒๑. การประกอบกิจการการทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง จันอับ ขนมเปียะ
๒๒. การแกะ การล้างสัตว์น้ำ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของกิจการห้องเย็น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน
๒๓. การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำถั่วเหลือง เครื่องดื่มชนิดต่างๆบรรจุกระป๋องขวดหรือภาชนะอื่น
ใด ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน
๒๔. การผลิต การแบ่งบรรจุน้ำตาล
๒๕. การผลิตผลิตภัณฑ์จากน้ำมันมั่ว
๒๖. การผลิต การแบ่งบรรจุเอทิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู
๒๗. การคั่วกาแฟ
๒๘. การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร
๒๙. การผลิตผงชูรส
๓๐. การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค
๓๑. การตาก การหมัก การดองผัก ผลไม้ หรือพืชอย่างอื่น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน
๓๒. การผลิต การบรรจุใบชาแห้ง ชาผงหรือเครื่องดื่มชนิดผงอื่นๆ
๓๓. การผลิตไอศกรีม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน
๓๔. การผลิตบะหมี่ มั๊กกะโรนี หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่คล้ายคลึง
๓๕. การประกอบกิจการห้องเย็น แข็งแข็งอาหาร
๓๖. การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหารและเพื่อบริโภคในครัวเรือน
๓๗. การเก็บ การถนอมอาหารด้วยเครื่องจักรที่มีกำลังตั้งแต่ ๕ แรงขึ้นไป

กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง

๓๘. การผลิต การโม่ การบด การผสม การบรรจุยาด้วยเครื่องจักร
๓๙. การผลิต การบรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ้าเย็บ กระดาษเย็บ เครื่องสำอางต่างๆ
๔๐. การผลิตสบู่ ผลิตภัณฑ์จากสบู่
๔๑. การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป
๔๒. การผลิตสบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่างๆ

กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร

๔๓. การอัด การสกัดเอาน้ำมันจากพืช
๔๔. การล้าง การอบ การรม การสะสมยางดิบ
๔๕. การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาหร่ายหรือแป้งอื่นๆ ในทำนองเดียวกันด้วยเครื่องจักร
๔๖. การสีข้าวด้วยเครื่องจักร
๔๗. การผลิตยาสูบ
๔๘. การขัด การกระเทาะ การบดเมล็ดพืช การนวดข้าวด้วยเครื่องจักร

- ๔๙. การผลิต การสะสมปุ๋ย
- ๕๐. การผลิตใยมะพร้าวหรือวัตถุดิบคล้ายคลึงด้วยเครื่องจักร
- ๕๑. การตาก การสะสมหรือการขนถ่ายมันสำปะหลัง

กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่

- ๕๒. การผลิตโลหะเป็นภาชนะ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ต่างๆ
- ๕๓. การหลอม การหล่อ การถลุง แร่หรือโลหะทุกชนิด ยกเว้นกิจการในข้อ ๕๒
- ๕๔. การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การอัดโลหะ ด้วยเครื่องจักรหรือก๊าซหรือไฟฟ้า ยกเว้นกิจการในข้อ ๕๒
- ๕๕. การเคลือบ การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิลหรือโลหะอื่นใด ยกเว้นกิจการในข้อ ๕๒
- ๕๖. การขัด การล้างโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมี หรือวิธีอื่นใด ยกเว้นกิจการในข้อ ๕๒
- ๕๗. การทำเหมืองแร่ การสะสม การแยก การคัดเลือกหรือการล้างแร่

กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล

- ๕๘. การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิมยานยนต์
- ๕๙. การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่ง ระบบปรับอากาศหรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล
- ๖๐. การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล ซึ่งมีไว้บริการหรือจำหน่ายและในการประกอบธุรกิจนั้น มีการซ่อมหรือปรับปรุงยานยนต์ เครื่องจักรหรือ เครื่องกลดังกล่าวด้วย
- ๖๑. การล้าง การอัดฉีดยานยนต์
- ๖๒. การผลิต การซ่อม การผลิตแบตเตอรี่
- ๖๓. การปะ การเชื่อมยาง
- ๖๔. การอัดผ้าเบรค ผ้าคลัช

กิจการที่เกี่ยวกับไม้

- ๖๕. การผลิตไม้ขีดไฟ
- ๖๖. การเลื่อย การซอย การขัด การไส การเจาะ การขุดร่อง การทำคิ้ว หรือการตัดไม้ด้วยเครื่องจักร
- ๖๗. การประดิษฐ์ไม้ หวาย เป็นสิ่งของด้วยเครื่องจักร หรือการพ่น การทาสารเคลือบเงาสีหรือการแต่งสำเร็จผลิตภัณฑ์จากไม้หรือหวาย
- ๖๘. การอบไม้
- ๖๙. การผลิตรูป ด้วยเครื่องจักร
- ๗๐. การประดิษฐ์สิ่งของ เครื่องใช้ เครื่องเขียนด้วยกระดาษ
- ๗๑. การผลิตกระดาษต่างๆ
- ๗๒. การเผาถ่าน หรือการสะสมถ่าน

กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ

- ๗๓. กิจการสปาเพื่อสุขภาพ เว้นแต่เป็นการให้บริการในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล
- ๗๔. การประกอบกิจการอาบ อบ นวด เว้นแต่เป็นการให้บริการในข้อ ๗๓ หรือในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล
- ๗๕. การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร เว้นแต่เป็นการให้บริการในข้อ ๗๓ หรือในสถานพยาบาลว่าด้วยสถานพยาบาล
- ๗๖. การประกอบกิจการโรงแรมหรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน
- ๗๗. การประกอบกิจการห้องพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องเช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน
- ๗๘. การประกอบกิจการโรงแรมหรสพ
- ๗๙. การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต้นรำ รำวง ร้องแจ๊ส ดิสโก้เทค คาราโอเกะ หรือการแสดงอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน
- ๘๐. การประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน เว้นแต่เป็นการให้บริการในข้อ ๗๓

- ๘๑. การจัดให้มีการเล่นสเก็ต โดยมีแสงหรือเสียงประกอบ หรือการเล่นอื่นในทำนองเดียวกัน
- ๘๒. การประกอบกิจการเสริมสวยหรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม
- ๘๓. การประกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนัก โดยวิธีการควบคุมทางโภชนาการ ให้อาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ การบริหารร่างกาย หรือโดยวิธีอื่นใด เว้นแต่เป็นการให้บริการในข้อ ๗๓ หรือในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล
- ๘๔. การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกม
- ๘๕. การประกอบกิจการสนามกอล์ฟหรือสถานฝึกซ้อมกอล์ฟ
- ๘๖. การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุข วิทยาศาสตร์ และ สิ่งแวดล้อม
- ๘๗. การสักผิวหนัง การเจาะหูหรือเจาะอวัยวะอื่น

กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ

- ๘๘. การปั่นด้าย การกรอด้าย การทอผ้าด้วยเครื่องจักร หรือการทอผ้าด้วยที่กระตุกตั้งแต่ ๕ กี่ขึ้นไป
- ๘๙. การสะสมปอ ป่าน ฝ้ายหรือนุ่น
- ๙๐. การปั่นฝ้ายหรือนุ่นด้วยเครื่องจักร
- ๙๑. การทอเสื่อ กระจอบ พรม หรือสิ่งทออื่นๆ ด้วยเครื่องจักร
- ๙๒. การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักรตั้งแต่ ๕ เครื่องขึ้นไป
- ๙๓. การพิมพ์ผ้า หรือการพิมพ์บนสิ่งทออื่นๆ
- ๙๔. การซัก การอบ การรีด การอัดกลีบผ้าด้วยเครื่องจักร
- ๙๕. การย้อม การกีดสีผ้าหรือสิ่งทออื่นๆ

กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง

- ๙๖. การผลิตภาชนะดินเผาหรือผลิตภัณฑ์เผา
- ๙๗. การระเบิด การโม่ การป่นหินด้วยเครื่องจักร
- ๙๘. การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
- ๙๙. การสะสม การผสมซีเมนต์ ดิน ทราย หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
- ๑๐๐. การเจียรไนเพชร พลอย หิน กระจกหรือวัตถุที่คล้ายคลึง
- ๑๐๑. การเลื่อย การตัด หรือการประดิษฐ์หินเป็นสิ่งของต่างๆ
- ๑๐๒. การผลิตซอล์ค ปูนปาสเตอร์ ปูนขาว ดินสอพอง หรือการเผาหินปูน
- ๑๐๓. การผลิตผลิตภัณฑ์ต่างๆ ที่มีแร่ใยหินเป็นส่วนประกอบหรือส่วนผสม เช่น ผ้าเบรค ผ้าคลัช กระเบื้องมุง

หลังคา กระเบื้องยาง ฝ้าเพดาน ท่อน้ำ เป็นต้น

- ๑๐๔. การผลิตกระจกหรือผลิตภัณฑ์แก้ว
- ๑๐๕. การผลิตกระดาดทราย
- ๑๐๖. การผลิตใยแก้วหรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว

กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี

- ๑๐๗. การผลิต การสะสม การบรรจุ การขนส่งกรด ต่าง สารออกซิไดส์ หรือสารตัวทำลาย
- ๑๐๘. การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งก๊าซ
- ๑๐๙. การผลิต การกลั่น การสะสม การขนส่งน้ำมันปิโตรเลียมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมต่าง ๆ
- ๑๑๐. การผลิต การสะสม การขนส่งถ่านหิน ถ่านโค้ก
- ๑๑๑. การพ่นสี ยกเว้นในข้อ ๕๘
- ๑๑๒. การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ด้วยยาง ยางเทียม พลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
- ๑๑๓. การโม่ การบดขี้
- ๑๑๔. การผลิตสีหรือน้ำมันผสมสี
- ๑๑๕. การผลิต การล้างฟิล์มรูปถ่ายหรือฟิล์มภาพยนตร์
- ๑๑๖. การเคลือบ การชุบ วัตถุด้วยพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง

- ๑๑๗. การผลิตพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
- ๑๑๘. การผลิต การบรรจุสารเคมีดับเพลิง
- ๑๑๙. การผลิตน้ำแข็งแห้ง
- ๑๒๐. การผลิต การสะสม การขนส่งดอกไม้เพลิงหรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง
- ๑๒๑. การผลิตแชลแล็คหรือสารเคลือบเงา
- ๑๒๒. การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งสารกำจัดศัตรูพืชหรือพาหะนำโรค
- ๑๒๓. การผลิต การบรรจุ การสะสมกาว

กิจการอื่นๆ

- ๑๒๔. การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร
- ๑๒๕. การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์
- ๑๒๖. การผลิตเทียน เทียนไขหรือวัตถุที่คล้ายคลึง
- ๑๒๗. การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียวหรือการถ่ายเอกสาร
- ๑๒๘. การสะสมวัตถุหรือสิ่งของขำขัน ใช้แล้วหรือเหลือใช้
- ๑๒๙. การประกอบกิจการโกดังสินค้า
- ๑๓๐. การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว
- ๑๓๑. การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่มีใช้สิ่งทอ
- ๑๓๒. การก่อสร้าง
- ๑๓๓. กิจการทำเทียบเรือประมง สะพานปลา หรือแพปลา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตฯ พร้อมเอกสาร	๑๕ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน	๓๐ นาที
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ประกอบการ	๑ วัน
๔. เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกใบอนุญาต	๑๐ นาที
๕. ชำระค่าธรรมเนียม (งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง)	๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๓. หลักฐานแสดงว่าสถานที่นั้นสามารถใช้บริการได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร จำนวน ๑ ชุด
๔. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด
๖. แบบฟอร์มคำร้อง จำนวน ๑ ชุด
ใบอนุญาต ๑ ฉบับ ให้อายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาต และให้มาขอใบอนุญาต กรณีไม่ประสงค์จะประกอบกิจการต่อไป ให้ยื่นคำร้องบอกเลิกการดำเนินกิจการนั้น หากผู้ประกอบการดังกล่าวไม่มาขออนุญาตจะมีความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

ค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี		
		บาท	สตางค์	
๑	๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์			
	การเลี้ยงสัตว์บก สัตว์ปีก สัตว์เลี้ยงคลานหรือแมลง			
	การเลี้ยงม้า โค กระบือ			
	ก. จำนวน ๕ ตัว ถึง ๙ ตัว	๑๐๐	-	
	ข. จำนวน ตั้งแต่ ๑๐ ตัวขึ้นไป	๒๐๐	-	
	การเลี้ยงสุกร			
	ก. จำนวน ๑๕ - ๑๐๐ ตัว	๑๐๐	-	
	ข. จำนวน ตั้งแต่ ๑๐๑ - ๒๐๐ ตัวขึ้นไป	๒๐๐	-	
	ค. จำนวน ๒๐๑ ตัวขึ้นไป	๕๐๐	-	
	การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่			
	ก. จำนวนตั้งแต่ ๖๐-๑๐๐ ตัว	๑๐๐	-	
	ข. จำนวนตั้งแต่ ๑๐๑-๕๐๐ ตัว	๒๐๐	-	
ค. จำนวนตั้งแต่ ๕๐๑-๒,๐๐๐ ตัว	๓๐๐	-		
ง. จำนวนตั้งแต่ ๒,๐๐๑-๕,๐๐๐ ตัว	๕๐๐	-		
จ. จำนวนตั้งแต่ ๕๐๐๑ ตัวขึ้นไป	๑,๐๐๐	-		
การเลี้ยงสัตว์น้ำ กระชังปลา สัตว์เลี้ยงคลาน บ่อหรือกระชังละ	๑๐๐	-		
การเลี้ยงแมลง กระชัง คอกละ	๕๐	-		
๒	การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอานมตัวละ	๑๐	-	
๓	การประกอบกิจการเลี้ยงสัตว์ รวบรวมสัตว์ หรือธุรกิจอื่นใด อันมีลักษณะทำนองเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนเข้าชม หรือเพื่อประโยชน์ของกิจการนั้น จะมีการเรียกเก็บค่าดูหรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม	๓,๐๐๐	-	
๒	๒. กิจการเกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์			
	๔	การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาดและการฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑๕๐	-
	๕	การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ การสะสมหนังสัตว์ ที่ยังไม่ได้ฟอก	๕๐๐	-
	๖	การสะสมเขาสัตว์ กระดุกสัตว์ที่ยังมิได้แปรรูป	๕๐๐	-
	๗	การเคี้ยวหนังสัตว์ เอ็นสัตว์ ไขสัตว์	๕๐๐	-
	๘	การต้ม การตาก การเผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด	๕๐๐	-
	๙	การประดิษฐ์เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ จากเปลือกหอย กระดุกสัตว์ หนังสัตว์ เขาสัตว์ หรือส่วนอื่น ๆ ของสัตว์	๕๐๐	-

ก. โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๕๐๐	-
ข. โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังต่ำกว่า ๕ แรงม้าลงมา	๒๐๐	-
ค. ไม่ใช้เครื่องจักร	๑๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๑๐	การผลิต การโม่ การป่น 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. <u>กิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม</u>		
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 การเคี้ยวมันกุ้ง ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐	-
๑๖	การนึ่ง การต้ม การเคี้ยว การตาก หรือวิธีอื่นใดในการผลิตอาหารสัตว์ พืช ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่งขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๒๐๐	-
๑๗	การเคี้ยวน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง หมูยอ ไส้กรอก หมูตั้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่งขาย การขายในตลาด การผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๒๐๐	-
๑๘	การผลิตเส้นหมี่ ขนมหุ้น ก๋วยเตี๋ยว เต้าหู้ วุ้นเส้น เก๋ยมอี่ 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	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๒๔	การผลิต การแบ่งบรรจุน้ำตาล (ยกเว้นภายในครอบครัว)	๑,๐๐๐	-
๒๕	การผลิตผลิตภัณฑ์จากน้ำมันวัว	๑,๐๐๐	-
๒๖	การผลิต การแบ่งบรรจุเอทิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู	๑,๐๐๐	-
๒๗	การคั่วกาแฟ	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	การผลิตไอศกรีม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑๐๐	-
๓๔	การผลิตบะหมี่ มักกะโรนี หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน	๒๐๐	-
๓๕	การประกอบกิจการห้องเย็น แช่เย็นอาหาร	๑,๐๐๐	-
๓๖	การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหาร และเพื่อการบริโภคในครัวเรือน	๓๐๐	-
๓๗	การเก็บ การถนอมอาหารด้วยเครื่องที่มีกำลังตั้งแต่ ๕ แรงม้า ขึ้นไป ๔. กิจการที่เกี่ยวข้องกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง	๕๐๐	-
๓๘	การผลิต การโม่ การบด การผสม การบรรจุด้วยเครื่องจักร ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา	๑,๐๐๐ ๕๐๐ ๓๐๐	- - -
๓๙	การผลิต การบรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ้าเย็น กระดาษเย็บ เครื่องสำอางต่าง ๆ	๑,๐๐๐	-
๔๐	การผลิตสาลี ผลิตภัณฑ์จากสาลี	๑,๐๐๐	-
๔๑	การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป	๑,๐๐๐	-
๔๒	การผลิตสบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่าง ๆ ๕. กิจการที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร	๑,๐๐๐	-
๔๓	การอัด การสกัดเอาน้ำมันจากพืช ก. โดยใช้เครื่องจักร ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐ ๑๐๐	- -
๔๔	การล้าง การอบ การรม การสะสมยางดิบ	๑,๐๐๐	-
๔๕	การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาคุ หรือแป้งอื่น ๆ ในทำนองเดียวกันด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๔๖	การสีข้าวด้วยเครื่องจักร ก. ไม่เกิน ๒๐ แรงม้า ข. เกิน ๒๐ แรงม้า	๒๐๐ ๔๐๐	- -

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
๔๗	การผลิตยาสูบ		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
๔๘	การขัด การกะเทาะ การบดเมล็ดพืช การเกี่ยว,นวด,สีข้าวด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๔๙	การผลิต การสะสมปุ๋ย	๕๐๐	-
๕๐	การผลิตไขมันพร้าวหรือวัตถุดิบคล้ายคลึงด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๕๑	การตาก การสะสม หรือการขนถ่ายมันสำปะหลัง	๑,๐๐๐	-
	๖. กิจการที่เกี่ยวข้องกับโลหะหรือแร่		
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 การอัด โลหะด้วยเครื่องจักรหรือก๊าซหรือไฟฟ้า ยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๕๒	๒๐๐	-
๕๕	การเคลือบ การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิลหรือโลหะอื่น โดยยกเว้นกิจการใน ลำดับที่ ๕๒	๕๐๐	-
๕๖	การขัด การล้างโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมี หรือวิธีอื่นใด ยกเว้นกิจการใน ลำดับที่ 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	-
	๗. กิจการเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล		
๕๘	การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิมยานยนต์	๕๐๐	-
๕๙	การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่งระบบปรับอากาศ หรืออุปกรณ์ที่เป็น ส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล	๑,๐๐๐	-
๖๐	การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล ซึ่งมีไว้บริการ หรือจำหน่าย และในการประกอบธุรกิจนั้นมีการซ่อมหรือปรับปรุงยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกลดังกล่าวด้วย	๒,๐๐๐	-
	ก. จักรยานยนต์	๒๐๐	-
	ข. รถยนต์	๓๐๐	-
๖๑	การล้าง การอัดฉีดรถยนต์	๕๐๐	-
๖๒	การผลิต การซ่อม การอัดแบตเตอรี่	๒๐๐	-
๖๓	การปะ การเชื่อมยาง	๑๐๐	-
๖๔	การอัดผ้าเบรก ผ้าครัช	๒๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
	๘. กิจการที่เกี่ยวข้องกับไม้		
๖๕	การผลิตไม้ขีดไฟ	๑,๐๐๐	-
๖๖	การเลื่อย การซอย การขีด การไส การเจาะ การขุดร่อง การทำคิ้ว หรือ การตัดไม้ด้วยเครื่องจักร		
	ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป	๑,๐๐๐	-
	ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า	๕๐๐	-
	ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา	๒๐๐	-
๖๗	การประดิษฐ์ไม้หวาย เป็นสิ่งของด้วยเครื่องจักร หรือการพัน 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	-
	๙. กิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริการ		
๗๓	การประกอบกิจการ อาบ อบ นวด	๑,๐๐๐	-
๗๔	การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร	๕๐๐	-
๗๕	การประกอบกิจการโรงแรม หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐	-
๗๖	การประกอบกิจการห้องพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	๑,๐๐๐	-
๗๗	การประกอบกิจการมหรสพ	๕๐๐	-
๗๘	การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต้นรำ รำวง ร้องเง็ง ดิสโก้เทค คาราโอเกะหรือการแสดงอื่น 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 โดยวิธีการควบคุมทางโภชนาการ ให้อาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ การบริหารร่างกาย หรือโดยวิธีอื่นใด เว้นแต่ การให้ บริการในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล	๑,๐๐๐	-
๘๓	การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกม ร้านอินเทอร์เน็ต เกมสออนไลน์	๑๐,๐๐๐	-
๘๔	การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุขวิทยาศาสตร์ หรือสิ่งแวดลอม	๑,๐๐๐	-
๘๕	การประกอบกิจการสนามกอล์ฟ หรือสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ	๑๐,๐๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
	๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ		
๘๖	การปั่นด้าย การกรอด้าย การทอผ้าด้วยเครื่องจักร หรือการทอผ้าด้วยกี่กระตุก ตั้งแต่ ๕ กี่ขึ้นไป		
	ก. การทอผ้าด้วยเครื่องจักร	๕๐๐	-
	ข. การทอผ้าด้วยกี่กระตุกเกิน ๑๐ กี่ขึ้นไป	๓๐๐	-
	ง. การทอผ้าด้วยกี่กระตุกตั้งแต่ ๕-๑๐ กี่	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 การอัดกลีบผ้าด้วยเครื่องจักร	๓๐๐	-
๙๓	การย้อม การกัดสีผ้า หรือสิ่งทออื่น ๆ	๒,๐๐๐	-
	๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ททราย ซีเมนต์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง		
๙๔	การผลิตภาชนะดินเผา หรือผลิตภัณฑ์ดินเผา		
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	๕๐๐	-
๙๕	การระเบิด การโม่ การป่นหินด้วยเครื่องจักร	๑๐,๐๐๐	-
๙๖	การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์หรือวัสดุที่คล้ายคลึง	๕๐๐	-
๙๗	การสะสม การผสมซีเมนต์ หิน ททราย 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	การผลิตซอล์ค ปูนพลาสติก ปูนขาว ดินสอพอง หรือการเผาหินปูน	๒๐๐	-
๑๐๑	การผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีแร่ใยหินเป็นส่วนประกอบหรือส่วนผสม เช่น ผ้า เบรก ผ้าครีซ กระเบื้องมุงหลังคา กระเบื้องยาง ผ้า เพดาน ท่อน้ำ เป็นต้น	๒๐๐	-
๑๐๒	การผลิตกระจก หรือผลิตภัณฑ์แก้ว	๑,๐๐๐	-
๑๐๓	การผลิตกระดาษทราย	๑,๐๐๐	-
๑๐๔	การผลิตใยแก้วหรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว	๑๐,๐๐๐	-
	๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี		
๑๐๕	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งกรด ต่าง สารออกซิไดส์ หรือสารตัวทำละลาย	๒,๐๐๐	-
๑๐๖	การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งก๊าซ หรือแก๊ส	๕๐๐	-
๑๐๗	การผลิต การกลั่น การสะสม การขนส่งน้ำมันปิโตรเลียมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม ต่าง ๆ		
	ก. แบบไม่ใช้เครื่องจักร	๒๐๐	-
	ข. แบบใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
๑๐๘	การผลิต การสะสม 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	การไม่ การบดขุ่น	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	-
	๑๓. กิจการอื่น ๆ		
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	-
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	การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่มีใช้สิ่งทอ	๑,๐๐๐	-
๑๓๐	การก่อสร้าง ๑๐ แรงงานขึ้นไป	๕๐๐	-

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่ โทรศัพท์ ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.subyai.go.th>

๓. ทำงานปกติตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. รวมวันละ.....ชั่วโมง
วันหยุดงานประจำสัปดาห์.....

๔. จำนวนและระดับผู้ซึ่งทำงานในสถานประกอบการ รวม.....คน

๔.๑ เจ้าหน้าที่บริหารและวิชาการ.....คน

๔.๒ คนงานชาย.....คน คนงานหญิง.....คน

๔.๓ ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ.....คน

๔.๔ ช่างเทคนิคและช่างฝีมือจากต่างประเทศ.....คน

๕. การผลิต

๕.๑ ชื่อ ปริมาณการใช้และแหล่งที่มาของวัตถุดิบ

วัตถุดิบ	ปริมาณการใช้ (ต่อปี)	แหล่งที่มา (ระบุบริษัท / ห้างร้านของผู้จำหน่าย)
๕.๑.๑
๕.๑.๒
๕.๑.๓
๕.๑.๔
๕.๑.๕

๕.๒ ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต และการจำหน่าย

ผลิตภัณฑ์	ปริมาณการผลิต (ต่อปี)	การจำหน่าย (ระบุสถานที่จำหน่าย)
๕.๒.๑
๕.๒.๒
๕.๒.๓
๕.๒.๔
๕.๒.๕

๕.๓ วัตถุดิบพลอยได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัตถุดิบพลอยได้) (ถ้ามี)

วัตถุดิบพลอยได้	ปริมาณวัตถุดิบพลอยได้	จำหน่ายได้ / จำหน่ายไม่ได้
๕.๓.๑
๕.๓.๒
๕.๓.๓

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

.....	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง
๕.๔.๑
๕.๔.๒	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง
๕.๔.๓	ขนาด.....แรงม้า	จำนวน.....เครื่อง

๖. การควบคุมมลพิษ

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

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

๖.๒ การควบคุมมลพิษก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก (การบำบัดหรือปรับปรุงคุณภาพน้ำเสีย / ของเสีย / มลพิษอากาศ / สิ่งปฏิกูล)

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

๗. มาตรการป้องกันอันตรายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน / คนงาน

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

๘. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

๙. แผนที่แสดงพื้นที่ประกอบการ และที่ตั้งของเครื่องจักร (หากมีหลายชั้นให้แสดงทุกชั้น) รวมทั้งที่พักของ
ผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (ถ้ามี)

๑๐. รายละเอียดกระบวนการผลิตของสถานประกอบการ พร้อมแสดงผังภาพรวมของกระบวนการผลิต

๑๐.๑ รายละเอียดกระบวนการผลิต

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

๑๐.๒ ผังภาพรวมของกระบวนการผลิต

๑๑. หลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณาคำขออนุญาต

- ๑๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ / ผู้ถือใบอนุญาต)
- ๑๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
- ๑๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ๑๑.๔ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- ๑๑.๕ หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ๑๑.๖ หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)
- ๑๑.๗ หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
- ๑๑.๘ ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑.๙ อื่น ๆ (ระบุ)

.....
 ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
 (.....)

.....
 แบบ อภ.๑ เลขที่.....กิจการลำดับที่

.....
 รับไว้เมื่อวันที่.....ผู้รับ

คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (อก.๓)

แบบ อก.๓

คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว).....

 เป็นบุคคลธรรมดา อายุ ปี สัญชาติ

เลขหมายประจำตัวประชาชนเลขที่ อยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์.....โทรสาร

 เป็นนิติบุคคลประเภท จดทะเบียนเมื่อ

มีสำนักงานอยู่เลขที่..... หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

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

โทรสาร โดยผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ดังนี้

๑.(นาย,นาง,นางสาว) อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์.....โทรสาร

๒.(นาย,นาง,นางสาว) อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์.....โทรสาร

เป็นผู้ถือใบอนุญาต/ผู้รับมอบอำนาจจากผู้ถือใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เล่มที่

เลขที่..... ปี ประกอบกิจการ ซึ่งเป็นกิจการที่เป็น

อันตรายต่อสุขภาพประเภท..... ลำดับที่

โดยใช้ชื่อประกอบการว่า.....สถานที่ตั้ง

หมู่ที่ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์.....โทรสาร

กำลังเครื่องจักรโดยรวม..... แรงม้า (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการบริการให้ระบุงานวนห้อง ห้อง

หรือจำนวนที่นั่ง ที่นั่ง กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ให้ระบุงานวนตัว ตัว)

จำนวนคนงาน คน อาคารประกอบการมีเนื้อที่ ตารางเมตร ขอยื่นคำขอต่ออายุ

ใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ซึ่งจะหมดอายุลงในวันที่ เดือน พ.ศ.

โดยได้แนบใบอนุญาตเดิมพร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

 ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ / ผู้ถือใบอนุญาต) ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของผู้จัดการ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้

ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)

๕. หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๖. หนังสือยินยอมให้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)
๗. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณี เจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
๘. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. อื่น(ระบุ).....
-

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้รับใบอนุญาต
(.....)

**ขออนุญาตเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักร
ของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (อก.๔)**

แบบ อก.4

**ขออนุญาตเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักร
ของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล

ชื่อ.....อายุ.....ปี.....สัญชาติ.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนเลขที่.....อยู่บ้าน/สำนักงานเลขที่.....

หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....ตำบล / แขวง.....

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

มีสำนักงานอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....

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

โทรสาร.....ได้รับอนุญาตประกอบกิจการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง

๑. ใบอนุญาตเล่มที่.....เลขที่.....ปี.....ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ชื่อสถานประกอบการ.....

ประกอบกิจการประเภท.....ลำดับที่.....

ค่าธรรมเนียมต่อปี.....บาท ใ้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่...../...../.....

กำลังเครื่องจักร.....แรงม้า จำนวนคนงาน.....คน

๓. สถานประกอบการตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

โทรสาร.....อาคารประกอบการมีเนื้อที่.....ตารางเมตร บริเวณสถาน

ประกอบการ (รวมทั้งอาคารประกอบการ) เนื้อที่.....ตารางเมตร ที่ดินบริเวณสถานประกอบการเป็นของ

.....อาคารประกอบการ () มีอยู่เดิม () ก่อสร้างใหม่ ลักษณะเป็นอาคาร

ประกอบการ (เป็นไม้ หรือห้องแถว คอนกรีตเสริมเหล็ก ฯลฯ) ได้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ () มี () ไม่มี สถาน

ประกอบการอยู่ใกล้เคียงกับ.....

บริเวณสถานที่ประกอบการมีเขตติดต่อ.....

ด้านเหนือ.....

ด้านใต้.....

ด้านตะวันออก.....

ด้านตะวันตก.....

๔. ทำงานปกติตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. รวมวันละ.....ชั่วโมง จำนวนกะ.....กะ

วันหยุดงานประจำสัปดาห์.....

๕. จำนวนและระดับผู้ซึ่งทำงานในสถานประกอบการ

๕.๑ เจ้าหน้าที่บริหารและวิชาการ.....คน

๕.๒ คนงานชาย.....คน คนงานหญิง.....คน

๕.๓ ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ.....คน

รวม.....คน

๖. การผลิต

๖.๑ ชื่อ ปริมาณการใช้และแหล่งที่มาของวัตถุดิบ

วัตถุดิบ	ปริมาณการใช้ (ต่อปี)	แหล่งที่มา (ระบุบริษัท/ห้างร้าน ของผู้จำหน่าย)
๖.๑.๑.....
๖.๑.๒.....
๖.๑.๓.....
๖.๑.๔.....
๖.๑.๕.....

๖.๒ ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต และการจำหน่าย

ผลิตภัณฑ์	ปริมาณการผลิตต่อปี	การจำหน่าย (ระบุสถานที่ที่ออกจำหน่าย)
๖.๒.๑.....
๖.๒.๒.....
๖.๒.๓.....
๖.๒.๔.....
๖.๒.๕.....

๖.๓ วัตถุดิบพลอยได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัตถุดิบพลอยได้) (ถ้ามี)

วัตถุดิบพลอยได้	ปริมาณวัตถุดิบพลอยได้
๖.๓.๑.....
๖.๓.๒.....
๖.๓.๓.....

๖.๔ ผลพิษที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต (น้ำเสีย/กากของเสีย/มลพิษอากาศ) (ระบุชื่อปริมาณ) (ถ้ามี) การควบคุมมลพิษก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก

.....
.....

๗. อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องจักร ที่ใช้ในการประกอบการ ได้แก่ (ระบุชนิด จำนวน)

๗.๑.....	ขนาด.....	จำนวน.....
๗.๒.....	ขนาด.....	จำนวน.....
๗.๓.....	ขนาด.....	จำนวน.....
๗.๔.....	ขนาด.....	จำนวน.....

๘. มาตรการป้องกันอันตรายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน/คนงาน

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

๙. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

๑๐. แผนที่แสดงพื้นที่ประกอบการ และที่ตั้งของเครื่องจักร (หากมีหลายชั้นให้แสดงทุกชั้น) รวมทั้งที่พักของ
ผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (ถ้ามี)

๑๑. รายละเอียดกระบวนการผลิตของสถานประกอบการ พร้อมแสดงผังภาพรวมของกระบวนการผลิต

๑๑.๑ รายละเอียดกระบวนการผลิต

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

๑๑.๒ ผังภาพรวมของกระบวนการผลิต

๑๒. หลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณาคำขออนุญาต

- ๑๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ / ผู้ถือใบอนุญาต)
- ๑๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ๑๒.๓ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคลให้นำส่งสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- ๑๒.๔ หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ๑๒.๕ กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้ ให้ผู้รับมอบอำนาจนำหนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจมาแสดง
- ๑๒.๖ กรณีเพิ่มพื้นที่ประกอบกิจการโดยมีอาคารใหม่หรือดัดแปลงอาคารให้นำสำเนาการได้รับอนุญาตมาแสดง

๑๒.๗ อื่น ๆ (ระบุ).....
.....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

แบบ อภ.๔ เลขที่รับหนังสือ.....ใบอนุญาตเล่มที่.....เลขที่.....ปี.....
กิจการลำดับที่.....ชื่อผู้ยื่นคำขอ.....
ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ.....รับไว้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อภ.๖)

แบบ อภ.๖

คำขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....

 เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ.....เลขหมายประจำตัวประชาชนเลขที่ อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... ตรอก / ซอย..... ถนน..... ตำบล / แขวง.....

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

มีสำนักงานอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก / ซอย..... ถนน.....

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

โทรสาร.....

 เป็นนิติบุคคลประเภท จดทะเบียนเมื่อ.....มีสำนักงานอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก / ซอย..... ถนน..... ตำบล /
แขวง..... อำเภอ / เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

โทรสาร..... โดยผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ดังนี้

๑. (นาย / นาง / นางสาว)..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร
.....๒. (นาย / นาง / นางสาว)..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร
.....

เป็นผู้ถือใบอนุญาต/ผู้รับมอบอำนาจจากผู้ถือใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เล่มที่.....เลขที่.....

ปี.....ประกอบกิจการ..... ซึ่งเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท

.....ลำดับที่..... โดยใช้ชื่อสถานประกอบการว่า.....

.....สถานที่ตั้งเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัดชัยภูมิ โทรศัพท์..... โทรสาร.....

กำลังเครื่องจักรโดยรวม.....แรงม้า (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการบริการให้ระบุงำนว่นห้อง.....ห้อง หรือ
จำนวนที่นั่ง.....ที่นั่ง กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ได้ระบุงำนว่นตัว.....ตัว จำนวนคนงาน.....คน อาคารประกอบการมีพื้นที่.....ตารางเมตร ขอยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เนื่องจากใบอนุญาตของข้าพเจ้าดังกล่าวข้างต้น สูญหาย ถูกทำลาย

ขำรุตในสาระสำคัญ โดยมีหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ / ผู้ถือใบอนุญาต)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
๓. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจมาแสดง (กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
๔. กรณีใบอนุญาตขำรุตในสาระสำคัญ ให้นำใบอนุญาตเดิมที่ขำรุตนั้นมาแสดง
๕. อื่น ๆ (ระบุ).....
.....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

คำขอโอนการดำเนินกิจการ (แบบ อภ.๘)

แบบ อภ. ๘

คำขอโอนการดำเนินกิจการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย , นาง , นางสาว).....

 เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ.....เลขหมายประจำตัวประชาชนเลขที่ อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... ตรอก / ซอย..... ถนน..... ตำบล / แขวง.....

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

 เป็นนิติบุคคลประเภท..... จดทะเบียนเมื่อ.....

มีสำนักงานอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก / ซอย..... ถนน.....

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

โทรสาร..... โดยผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ดังนี้

๑. (นาย / นาง / นางสาว)..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตรอก / ซอย..... ถนน..... ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต.....

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

๒. (นาย / นาง / นางสาว)..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตรอก / ซอย..... ถนน..... ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต.....

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

ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการ..... ซึ่งเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ประเภท..... ลำดับที่.....

ชื่อสถานประกอบการ..... ใบอนุญาตเล่มที่..... เลขที่..... ปี.....

ตั้งอยู่ ณ เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก / ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

ขอยื่นคำขอโอนการดำเนินกิจการให้แก่ (นาย , นาง , นางสาว)

 เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ.....เลขหมายประจำตัวประชาชนเลขที่ อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... ตรอก / ซอย..... ถนน..... ตำบล / แขวง.....

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

 เป็นนิติบุคคลประเภท..... จดทะเบียนเมื่อ.....

มีสำนักงานอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก / ซอย..... ถนน.....

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

โทรสาร..... โดยผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ดังนี้

๑. (นาย / นาง / นางสาว)..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตรอก / ซอย..... ถนน..... ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต.....

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

๒. (นาย / นาง / นางสาว)..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตรอก / ซอย..... ถนน..... ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต.....

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

โดยใช้ชื่อสถานประกอบการว่า

.....
 และมีหลักฐานประการขอโอน ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของผู้โอนและผู้รับโอน
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้โอนหรือผู้รับโอนเป็นนิติบุคคล)
๕. หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๖. หนังสือยินยอมให้ผู้รับโอนใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้รับโอนไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)
๗. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้โอนหรือผู้รับโอนไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
๘. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. อื่น ๆ (ระบุ).....
-

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต
 (.....)

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

คำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการ (แบบ อภ.๙)

แบบ อภ. ๙

คำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย /นาง / นางสาว).....

 เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ.....เลขหมายประจำตัวประชาชนเลขที่ อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... ตรอก / ซอย..... ถนน..... ตำบล / แขวง.....

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

 เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

มีสำนักงานอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย..... ถนน.....

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

โทรสาร..... โดยผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ดังนี้

๑. (นาย / นาง / นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก / ซอย..... ถนน..... ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต.....

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

๒. (นาย / นาง / นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก / ซอย..... ถนน..... ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต.....

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

เป็นผู้ถือใบอนุญาต / ผู้รับมอบอำนาจจากผู้ถือใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เล่มที่.....เลขที่.....

ปี..... ประกอบกิจการ..... ซึ่งเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....

ลำดับที่..... โดยใช้ชื่อสถานประกอบการว่า.....สถานที่ตั้งเลขที่.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

ขอแจ้งเลิกการดำเนินกิจการดังกล่าวต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เนื่องจาก.....

.....และได้เลิก / จะเลิกการ

ดำเนินกิจการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....พร้อมทั้งได้แนบหลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณา

ดังนี้

 ๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อภ. ๒) เล่มที่.....เลขที่.....ปี..... ๒. ใบอนุญาตให้เปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่หรือเครื่องจักรของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อภ.๕) เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....(ถ้ามี) ๓. ใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อภ.๗) เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....(ถ้ามี) ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต ๕. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้รับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้) ๖. หลักฐานการแจ้งขอเลิกการประกอบกิจการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงพาณิชย์ กรมสรรพากร กรมโรงงานอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีค่าธรรมเนียมค้างชำระจากการประกอบกิจการ ก่อนเลิกการประกอบกิจการ และข้อความที่ระบุ

ไว้ในแบบคำขอนี้ เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง อบต.ซับใหญ่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ โทร ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น. (บริการแบบไม่หยุดพัก กลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตลาด หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าไว้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรืออาหารอันมีสภาพเป็นของสดประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของเสียง่าย ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความถึงบริเวณที่จัดไว้สำหรับผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าวเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราว หรือตามวันที่กำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับใบอนุญาตพร้อมหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร	๕ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแนะนำด้านสุขาภิบาล	๑ วัน
๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต	๑ วัน
๕. รับใบอนุญาตฯ	๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (ถ้ามี)
๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท/ปี พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตรม.
๒. ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท/ปี พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตรม.
๓. ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท/ปี พื้นที่น้อยกว่า ๑๐๐ ตรม.
๔. ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท/ปี พื้นที่น้อยกว่า ๑๐๐ ตรม.
๕. ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตเข้าขายของในตลาด ฉบับละ ๒๐๐ บาท/ปี
๖. ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตเข้าขายของในตลาด ฉบับละ ๒๐๐ บาท/ปี
๗. ค่าวางขายของในตลาด วันละ ๑๐ - ๔๐ บาท/ปี
๘. ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาดนัด
 - ๘.๑ ตลาดนัดที่มีร้านค้าไม่เกิน ๓๐ แผง ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท/ปี
 - ๘.๒ ตลาดนัดที่มีร้านค้ามากกว่า ๓๐ แผง แต่ไม่เกิน ๕๐ แผง ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท/ปี
 - ๘.๓ ตลาดนัดที่มีร้านค้ามากกว่า ๕๐ แผง แต่ไม่เกิน ๗๐ แผง ฉบับละ ๓,๐๐๐ บาท/ปี
 - ๘.๔ ตลาดนัดที่มีร้านค้ามากกว่า ๗๐ แผง แต่ไม่เกิน ๑๐๐ แผง ฉบับละ ๔,๐๐๐ บาท/ปี
 - ๘.๕ ตลาดนัดที่มีร้านค้ามากกว่า ๑๐๐ แผง ขึ้นไป ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท/ปี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ โทรศัพท์ ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.subyai.go.th>

แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด แบบ ตล.๑

แบบ ตล. ๑

เลขรับที่...../.....

แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

เลขที่.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการตลาด ที่มีการ จำหน่าย.....(เป็นประจำ / เป็นครั้งคราว /
 ตามวันนัด).....ต่อ (เจ้าพนักงานท้องถิ่น).....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้ คือ

- ๑) สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน / ข้าราชการ / พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓) ใบอนุญาตเดิม
- ๔) ใบเสร็จค่าธรรมเนียมเก็บ ขน ขยะมูลฝอย
- ๕) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ
- ๖) อื่น ๆ ระบุ.....

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
 (.....)

- ๒ -

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

() เห็นสมควรอนุญาตและควรกำหนดเงื่อนไข ดังนี้.....

.....

() เห็นสมควรไม่อนุญาต เพราะ.....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานสาธารณสุข

(.....)

ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(.....)

ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด แบบ ตล.๒

แบบตล.2



ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

เล่มที่.....เลขที่.....

อนุญาตให้.....สัญชาติ.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....
 ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

๑) ประกอบกิจการจัดตั้งตลาด ประเภท.....
 โดยใช้ชื่อสถานประกอบการว่า.....ตำบล / แขวง.....
 อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร ทั้งนี้ ได้เสียค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....บาท
 (.....) เสร็จรับเงินเล่ม.....เลขที่.....
 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒) ผู้ได้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามสัญลักษณ์ทั่วไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

๓) ผู้ได้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะ ดังต่อไปนี้

๓.๑).....

๓.๒).....

๓.๓).....

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานท้องถิ่น

แบบคำขอต่อใบอนุญาต แบบ ตล.๓

แบบตล.3

แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต

เลขรับที่...../.....

เลขที่.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

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

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

โทรศัพท์.....หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการตลาด ที่มีการจำหน่าย.....

(เป็นประจำ/เป็นครั้งคราว/ตามวันนัด).....ต่อ (เจ้าพนักงานท้องถิ่น).....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้ คือ

..... ๑) สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน / ข้าราชการ / พนักงานรัฐวิสาหกิจ)

..... ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

..... ๓) ใบอนุญาตเดิม

..... ๔) ใบเสร็จค่าธรรมเนียมเก็บ ขน ขยะมูลฝอย

..... ๕) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ

..... ๖) อื่น ๆ ระบุ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความใบแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

() เห็นสมควรต่อใบอนุญาต

() เห็นสมควรไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานสาธารณสุข

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

- ๒ -

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

- () เห็นสมควรอนุญาตและควรกำหนดเงื่อนไขดังนี้
 - ๑. มีเนื้อที่สำหรับผู้ขายตามความเหมาะสม จัดให้มีบริเวณที่ขนถ่ายสินค้า มีห้องน้ำแยกหญิง ชาย และเพียงพอ ที่รวบรวมขยะมูลฝอย บ่อบำบัดน้ำเสีย และที่จอดรถ
 - ๒. อาคารสิ่งปลูกสร้างสำหรับผู้ขายของ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และสุขลักษณะ รวมถึงผู้ขายของ
 - ๓.
- () เห็นสมควรไม่อนุญาต เพราะ

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานสาธารณสุข
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() อนุญาตให้ประกอบกิจการได้ () ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานท้องถิ่น
 (.....)
 ตำแหน่ง

คำร้องขออนุญาตต่างๆ แบบ ตล.๔

แบบตล.4

คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ

เลขรับที่...../.....

เลขที่.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ขอยื่นคำร้องต่อ นายองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่
ด้วย.....

จึงมีความประสงค์.....

ขอรับรองว่าข้อความตามคำร้องนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง อบต.ซับใหญ่

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ โทร ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น. (บริการแบบไม่หยุดพัก กลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
<p>อาหาร หมายความว่า ของกินหรือเครื่องค้ำจุนชีวิต ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> วัตถุดิบทุกชนิดที่คนกิน อิ่ม แต่ไม่รวมถึงยา วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท หรือยาเสพติดให้โทษตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี วัตถุที่มุ่งหมายสำหรับใช้หรือใช้ผสมในการผลิตอาหารรวมถึงวัตถุเจือปน อาหาร สี แลเครื่องปรุงแต่ง กลิ่นรส <p>สถานที่จำหน่ายอาหาร หมายความว่า อาหาร สถานที่หรือบริเวณใดๆ ที่ไม่ใช่หรือทางสาธารณะที่จัดเพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารสำเร็จ และจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม</p> <p>สถานที่สะสมอาหาร หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณที่หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้หรือทางสาธารณะที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้ง หรืออาหารในรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำประกอบหรือปรุงเพื่อบริโภคภายหลัง</p>

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑. ผู้ประกอบกิจการยื่นคำร้องขอรับหนังสือรับรองการแจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	๑๐ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล	๑ วัน
๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต	๑ วัน
๕. รับหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต	๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๓. หลักฐานแสดงว่าสถานที่นั้นสามารถใช้บริการได้โดยถูกต้อง ตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร จำนวน ๑ ชุด
๔. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ, และผู้รับมอบอาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ชุด
๖. แบบฟอร์มคำร้อง จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม

๑. อัตราค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองการแจ้ง

๑.๑ พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร	ค่าธรรมเนียม	๒๐๐ บาท/ปี
๑.๒ พื้นที่ประกอบการเกินกว่า ๑๐ แต่ไม่เกิน ๒๕ ตารางเมตร	ค่าธรรมเนียม	๓๐๐ บาท/ปี
๑.๓ พื้นที่ประกอบการเกินกว่า ๒๕ แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร	ค่าธรรมเนียม	๕๐๐ บาท/ปี
๑.๔ พื้นที่ประกอบการเกินกว่า ๕๐ แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	ค่าธรรมเนียม	๗๐๐ บาท/ปี
๒. อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

๒.๑ พื้นที่ประกอบการเกินกว่า ๒๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป	ค่าธรรมเนียม	๑,๓๐๐ บาท/ปี
--	--------------	--------------

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙
พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ โทรศัพท์ ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.subyai.go.th>

คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร แบบ สอ.๑

แบบ สอ.๑

คำขอรับใบอนุญาต
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า () บุคคลธรรมดา () นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี
สัญชาติ.....เลขประจำตัวประชาชนเลขที่..... อยู่บ้านเลขที่/สำนักงานเลขที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
ดังต่อไปนี้

๑. สถานที่ชื่อ.....เพื่อจำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร
(ระบุชนิดหรือประเภทของอาหาร)

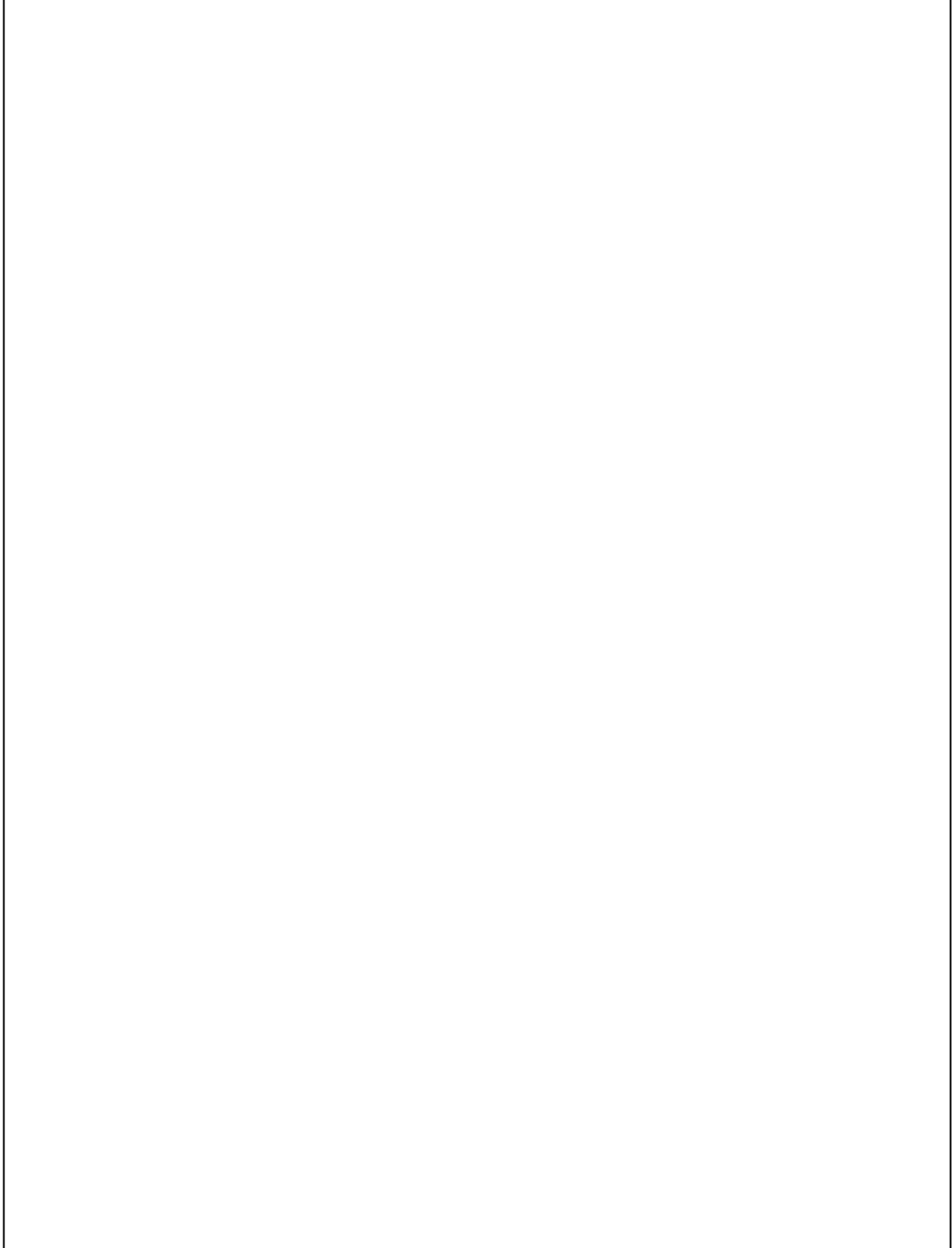
๒. สถานที่ตั้งเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
จำนวนพื้นที่ประกอบการอาหาร.....ตารางเมตร

๓. ผู้จัดการสถานที่แห่งนี้คือ.....อายุ.....ปี
สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๔. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วคือ
สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ประกอบการ หากเป็นนิติบุคคลให้นำสำเนาหนังสือการจด-
ทะเบียนนิติบุคคลมาประกอบด้วย
สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต
กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นขอด้วยตนเองได้ ให้ผู้รับมอบอำนาจนำหนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตาม
กฎหมาย พร้อมบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ
แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ (แผนที่สังเขปด้านหลัง)
ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
(.....)

แผนที่สังเขป



คำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร แบบ สอ.๒

แบบ สอ.๒

คำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า () บุคคลธรรมดา () นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี
 สัญชาติ.....เลขประจำตัวประชาชนเลขที่..... อยู่บ้านเลขที่/สำนักงานเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต
 จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. สถานที่ชื่อ.....เพื่อจำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร
 (ระบุชนิดหรือประเภทของอาหาร)

๒. สถานที่ตั้งเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 จำนวนพื้นที่ประกอบการอาหาร.....ตารางเมตร

๓. ผู้จัดการสถานที่แห่งนี้คือ.....อายุ.....ปี
 สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
 แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๔. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วคือ

๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ประกอบการ หากเป็นนิติบุคคลให้นำสำเนาหนังสือการจด -
 ทะเบียนนิติบุคคลมาประกอบด้วย

๔.๒ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต

๔.๓ กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นขอด้วยตนเองได้ ให้ผู้รับมอบอำนาจนำหนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตาม
 กฎหมาย พร้อมบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ

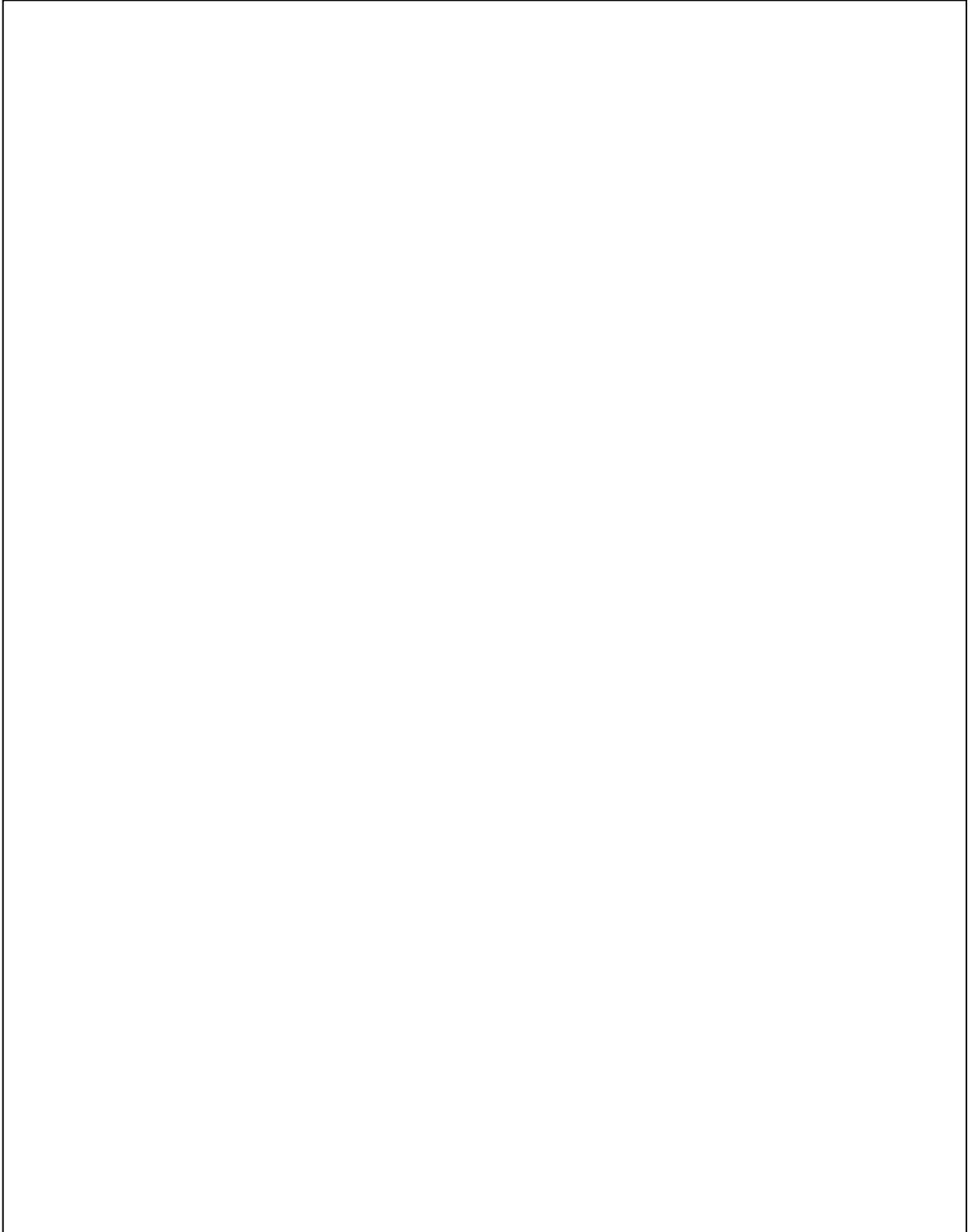
๔.๔ แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ (แผนที่สังเขปด้านหลัง)

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง

(.....)

แผนที่สังเขป



ใบรับแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร แบบ สอ.๓



แบบ สอ.๓

ใบรับแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

เล่มที่.....เลขที่.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าพนักงานท้องถิ่น ได้รับแจ้งจาก.....

สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร สถานที่ชื่อ.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร แบบ สอ.๔

แบบ สอ.๔

ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../.....

ข้าพเจ้า () บุคคลธรรมดา () นิติบุคคล ชื่อ.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....เลขประจำตัวประชาชนเลขที่..... อยู่บ้านเลขที่/สำนักงาน

เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....

.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑. จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารประเภท.....สถานที่ชื่อ.....

พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๒. ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๓. ค่าธรรมเนียมฉบับละ.....บาท/ปี ใบรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับตำบลฯ ว่าด้วยสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารและปฏิบัติการ
อื่นใด เกี่ยวกับสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่ง
เจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

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

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง

.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการต่ออายุใบอนุญาต

ว/ด/ป อนุญาต	ว/ด/ป สิ้นอายุ	ใบรับเงิน			ลงชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		เล่มที่	เลขที่	ว/ด/ป	

คำเตือน แสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ที่ได้รับอนุญาต

ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร แบบ สอ.๕

แบบ สอ.๕

ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../..... สำนักงานส่วน.....

ข้าพเจ้า () บุคคลธรรมดา () นิติบุคคล ชื่อ.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....เลขประจำตัวประชาชนเลขที่..... อยู่บ้านเลขที่/สำนักงาน
เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....
.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑. จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารประเภท.....สถานที่ชื่อ.....
พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๒. ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๓. ค่าธรรมเนียมฉบับละ.....บาท/ปี ใบรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๔.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับตำบลฯ ว่าด้วยสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารและ
ปฏิบัติการอื่นใด เกี่ยวกับสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่ง
เจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๒

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

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการต่ออายุใบอนุญาต

ว/ด/ป อนุญาต	ว/ด/ป สิ้นอายุ	ใบรับเงิน			ลงชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		เล่มที่	เลขที่	ว/ด/ป	

คำเตือน แสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ที่ได้รับอนุญาต

หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร แบบ สอ.๒

แบบ สอ.๒

หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../..... สำนักงานส่วน.....

ข้าพเจ้า () บุคคลธรรมดา () นิติบุคคล ชื่อ.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....เลขประจำตัวประชาชนเลขที่..... อยู่บ้านเลขที่/สำนักงาน
เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....

.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑. จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารประเภท.....สถานที่ชื่อ.....
พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

๒. ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๓. ค่าธรรมเนียมฉบับละ.....บาท/ปี ใ้รับเงินเล่มที่.....เลขที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับตำบลฯ ว่าด้วยสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารและ
ปฏิบัติการอื่นใด เกี่ยวกับสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่ง
เจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง

ว/ด/ป อนุญาต	ว/ด/ป สิ้นอายุ	ใ้รับเงิน			ลงชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		เล่มที่	เลขที่	ว/ด/ป	

คำเตือน แสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ที่ได้รับอนุญาต

หนังสือรับรองการจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร แบบ สอ.๗

แบบ สอ.๗

หนังสือรับรองการจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

เล่มที่.....เลขที่...../..... สำนักงานส่วน.....
 ข้าพเจ้า () บุคคลธรรมดา () นิติบุคคล ชื่อ.....
 อายุ.....ปี สัญชาติ.....เลขประจำตัวประชาชนเลขที่..... อยู่บ้านเลขที่/สำนักงาน
 เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
 ๑. จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารประเภท.....สถานที่ชื่อ.....
 พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร
 ๒. ตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ๓. ค่าธรรมเนียมฉบับละ.....บาท/ปี ใ้รับเงินเล่มที่.....เลขที่.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ๔. ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 ๔.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับตำบลฯ ว่าด้วยสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารและ
 ปฏิบัติการอื่นใด เกี่ยวกับสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่ง
 เจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๔.๒
 ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สิ้นอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง

.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง

ว/ด/ป อนุญาต	ว/ด/ป สิ้นอายุ	ใ้รับเงิน			ลงชื่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		เล่มที่	เลขที่	ว/ด/ป	

คำเตือน แสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ที่ได้รับอนุญาต

**คำขอต่ออายุใบอนุญาตหรือขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร
หรือสะสมอาหาร แบบ สอ.๒**

แบบ สอ.๘

**คำขอต่ออายุใบอนุญาตหรือขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง
การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า () บุคคลธรรมดา () นิติบุคคล ชื่อ.....
 อายุ.....ปี สัญชาติ..... เลขประจำตัวประชาชนเลขที่..... อยู่บ้านเลขที่/สำนักงาน
 เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่..... ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับรองหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
 ดังต่อไปนี้

๑. สถานที่ชื่อ.....เพื่อจำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร
 (ระบุชนิดหรือประเภทของอาหาร)

๒. สถานที่ตั้งเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 จำนวนพื้นที่ประกอบการอาหาร.....ตารางเมตร

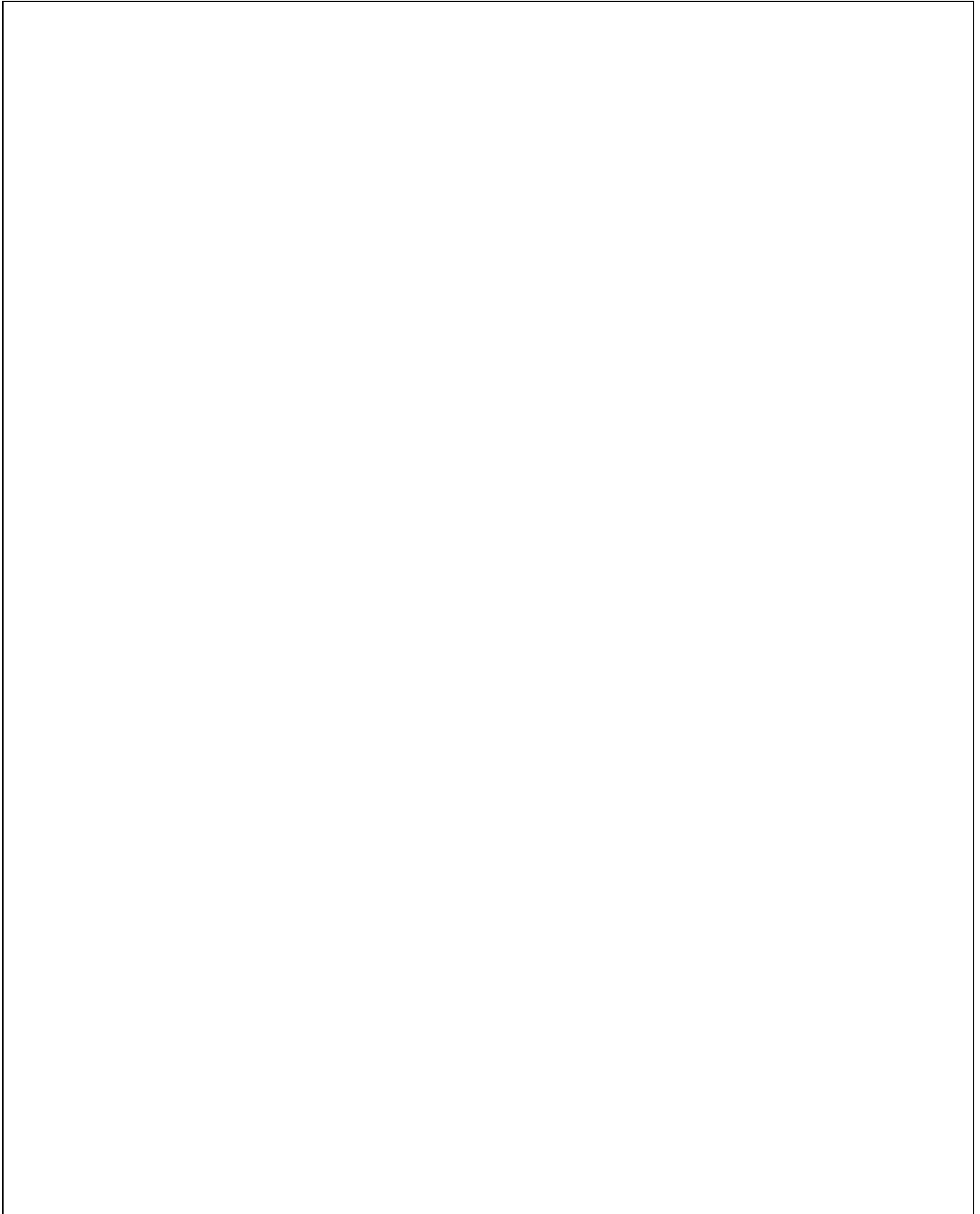
๓. ผู้จัดการสถานที่แห่งนี้คือ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
 แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๔. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วคือ
 สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ประกอบการ หากเป็นนิติบุคคลให้นำสำเนาหนังสือการจด -
 ทะเบียนนิติบุคคลมาประกอบด้วย
 สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต
 กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นขอด้วยตนเองได้ ให้ผู้รับมอบอำนาจนำหนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมบัตร
 ประจำตัวของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ
 แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ (แผนที่สังเขปด้านหลัง)
 ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต

(.....) หรือผู้ขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง

แผนที่สังเขป



คำขอเปิดการดำเนินกิจการ สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร แบบ สอ.๑๐

แบบ สอ.๑๐

คำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการ
สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสม

อาหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/นางสาว).....

 เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ..... เลขหมายประจำตัวประชาชน
เลขที่.....อยู่บ้าน / สำนักงานเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก / ซอย.....ถนน.....ตำบล / แขวง.....

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

 เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

มีสำนักงานอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตมีดังนี้

๑.อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒.อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ได้รับ ใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง จัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร

เล่มที่.....เลขที่.....ปี..... (ระบุชนิดหรือประเภทของอาหาร).....

โดยใช้ชื่อสถานประกอบการว่า.....

สถานที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

ขอแจ้งเลิกการดำเนินกิจการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- 2 -

พร้อมทั้งได้แนบหลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง จัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร
เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ประกอบการ
๓. ใบแทน ใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง จัดตั้ง
 สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร เล่มที่.....เลขที่.....ปี..... (ถ้ามี)
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
๕. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ
มอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
๖. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล
(กรณีผู้ขอเลิกการดำเนินกิจการเป็นนิติบุคคล)

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต / หนังสือรับรองการแจ้ง

คำขอโอนการดำเนินการ สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร แบบ สอ.๑๑

แบบ สอ.๑๑

คำขอโอนการดำเนินการ
สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสม
อาหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....

 เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ..... เลขหมายประจำตัวประชาชน
เลขที่..... อยู่บ้าน / สำนักงานเลขที่..... หมู่ที่.....

ตรอก / ซอย..... ถนน..... ตำบล / แขวง.....

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

 เป็นนิติบุคคลประเภท..... จดทะเบียนเมื่อ.....

มีสำนักงานอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก / ซอย..... ถนน.....

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

โทรสาร..... ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตมีดังนี้

๑.อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก / ซอย.....

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

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

๒.อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก / ซอย.....

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

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ได้รับ ใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง จัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร

เล่มที่..... เลขที่..... ปี..... โดยใช้ชื่อสถานประกอบการว่า.....

สถานที่ตั้งเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

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

ขอยื่นคำขอโอนการดำเนินการ ให้แก่ (นาย/นาง/นางสาว).....

 เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ..... เลขหมายประจำตัวประชาชน

เลขที่..... อยู่บ้าน / สำนักงานเลขที่..... หมู่ที่.....

ตรอก / ซอย..... ถนน..... ตำบล / แขวง.....

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

- ๒ -

เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
 มีสำนักงานอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก / ซอย..... ถนน.....
 ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
 โทรสาร..... ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตมีดังนี้

๑.อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก / ซอย.....
 ถนน..... ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต..... จังหวัด.....
 โทรศัพท์..... โทรสาร.....

๒.อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก / ซอย.....
 ถนน..... ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต..... จังหวัด.....
 โทรศัพท์..... โทรสาร.....

พร้อมทั้งได้แนบหลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของผู้โอนและผู้รับโอน
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล
 (กรณีผู้โอนหรือผู้รับโอนเป็นนิติบุคคล)
๔. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับ
 มอบอำนาจ (กรณีผู้โอนหรือผู้รับโอนไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเอง)
๕. ใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง จัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร
 เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ผู้รับใบอนุญาต / หนังสือรับรองการแจ้ง

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ผู้รับโอนการดำเนินกิจการ

คำขอแก้ไขรายการใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้ง จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือ
สถานที่สะสมอาหาร แบบ สอ.๑๒

แบบ สอ.๑๒

คำขอแก้ไขรายการใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้ง
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร
เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....
 เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ..... เลขหมายประจำตัวประชาชน
เลขที่..... อยู่บ้าน / สำนักงานเลขที่..... หมู่ที่.....
ตรอก / ซอย..... ถนน..... ตำบล / แขวง.....
อำเภอ / เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
 เป็นนิติบุคคลประเภท..... จดทะเบียนเมื่อ.....
มีสำนักงานอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก / ซอย..... ถนน.....
ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต..... จังหวัด.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
มีดังนี้

๑.อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก / ซอย.....
ถนน..... ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต..... จังหวัด.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....
๒.อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก / ซอย.....
ถนน..... ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต..... จังหวัด.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอแก้ไขรายการใน ใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง จัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร
เล่มที่..... เลขที่..... ปี..... (ระบุชนิดหรือประเภทของ
อาหาร).....

โดยใช้ชื่อสถานประกอบการว่า..... สถานที่ตั้งเลขที่..... หมู่ที่.....
ตรอก / ซอย..... ถนน..... แขวง..... เขต.....
กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์..... โทรสาร..... ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น มีรายละเอียด
ดังนี้

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

- ๒ -

พร้อมทั้งได้แนบหลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของผู้ถือใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้ง
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล
(กรณีผู้ถือใบอนุญาตหรือผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)
๔. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ถือใบอนุญาตหรือผู้แจ้งไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
๕. ใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง จัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่เสิร์ฟอาหาร
เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....
๖. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอแก้ไขรายการในใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่
จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต / หนังสือรับรองการแจ้ง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง อบต.ซับใหญ่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ โทร ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น. (บริการแบบไม่หยุดพัก กลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๔๓ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๖ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๕ ได้กำหนดให้ท้องถิ่นมีอำนาจ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ประกอบกับมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ บัญญัติให้ตราเป็นข้อบัญญัติ จึงจำเป็นต้องตราข้อบัญญัติ นี้

“ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์ได้หรือสัญจรได้

“เร่ขาย” หมายความว่า การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะโดยมิได้จัดวางอยู่ในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติไม่ว่าจะป็นทางบกหรือทางน้ำ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน	๕ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๕ นาที
๓. ตรวจสอบสถานที่	๑ วัน
๔. ชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที
๕. ออกใบอนุญาต	๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย
๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑×๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย คนละ ๓ รูป
๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย
๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่)

ค่าธรรมเนียม

- ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะตามมาตรา ๔๑ วรรคสอง
- ก. จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่ใดที่หนึ่งเป็นปกติ ฉบับละ ๕๐๐ บาท
 - ข. จำหน่ายโดยลักษณะการเช่าขาย ฉบับละ ๕๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ โทรศัพท์ ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.subyai.go.th>

คำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แบบ สณ.๑

แบบ สณ.๑

เลขที่รับ...../.....

คำขอรับ

ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... อยู่

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง

.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้า ได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาต
๓. ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย
๔. รูปถ่าย หน้าที่จริง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ X ๑ นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บ ขน มูลฝอย
๖.

แผนที่ตั้งสถานที่จำหน่ายสินค้าพอสังเขป

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ แบบ สณ.๒

แบบ สณ.๒

ใบอนุญาต
จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ

เล่มที่.....เลขที่.....ปี

อนุญาตให้.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง

.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

ข้อ ๑ จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าที่หนึ่งที่ได้ เป็นปกติ เพื่อจำหน่าย

.....มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม.....บาท

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งอยู่ ณ สถานที่.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลขอนแก่น ว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง
สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๖

(๒)

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

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

คำเตือน

๑) ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย เห็นได้ง่าย ณ สถานที่ที่ได้รับใบอนุญาต

๒) ต้องต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ มิฉะนั้น ต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐

ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะโดยลักษณะวิธีการเร่ขายสินค้า แบบ สฉ.๓

แบบ สฉ.๓

ใบอนุญาต
จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
โดยลักษณะวิธีการเร่ขายสินค้า

เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....

อนุญาตให้.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ข้อ ๑ จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ โดยลักษณะวิธี การเร่ขายสินค้า เพื่อจำหน่าย
.....มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร ค่าธรรมเนียม.....บาท
ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งอยู่ ณ สถานที่.....
ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ ว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าในที่
หรือทางสาธารณะ พ.ศ.

(๒)

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

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....
(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

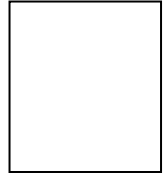
คำเตือน

- ๑) ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย เห็นได้ง่าย ณ สถานที่ที่ได้รับใบอนุญาต
- ๒) ต้องต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ มิฉะนั้น ต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐

บัตรสุรลักษณะประจำตัวผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าที่หนึ่งที่ได้
เป็นปกติ (แบบ สณ. ๔)

แบบ สณ.๔

บัตรสุรลักษณะประจำตัวผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
โดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ



เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....

ออกให้.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่
ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....ในฐานะ ผู้รับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่าย
ในสถานที่ประกอบการชื่อ.....ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ซึ่งตรวจสอบแล้วไม่เป็นโรคติดต่อหรือพาหะของโรคติดต่อตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖ แห่งข้อบัญญัติตำบลซับใหญ่
เรื่องสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๘ (ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕) ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ อำเภอซับใหญ่ จังหวัดชัยภูมิ

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

คำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แบบ สณ.๖

แบบ สณ.๖

เลขที่รับ...../.....

คำขอต่ออายุ

ใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต จัดตั้ง สถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะต่อนายก

องค์การบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่โดยใช้ชื่อสถานที่ประกอบกิจการว่า.....พื้นที่ประกอบการ

.....ตารางเมตร จำนวนคนงาน.....คน ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล

.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้า ได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

๑. ใบอนุญาตเดิม
๒. ใบรับรองแพทย์ ของผู้รับอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่าย และผู้ปรุงอาหาร
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บ ขน มูลฝอย
๔.

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต

(.)

คำขออนุญาตการต่าง ๆ เกี่ยวกับสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แบบ สณ.๗

เลขที่รับ...../.....

คำขออนุญาตการต่างๆ
เกี่ยวกับสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

แบบ สณ.๗
เลขที่.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....อยู่

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง

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

โดยใช้ชื่อสถานที่ประกอบกิจการว่า.....พื้นที่ประกอบการ

.....ตารางเมตร จำนวนคนงาน.....คน ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....หมู่ที่.....

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

ขอยื่นคำขอต่อ นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....ด้วยข้าพเจ้ามีความ

ประสงค์.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การยืมพัสดุ ครุภัณฑ์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง อบต.ชัยใหญ่

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนและทรัพย์สิน โทร ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น. (บริการแบบไม่หยุดพัก กลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ
<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓, ๔ และ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ หมวด ๓ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ส่วนที่ ๑ การยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืมให้บุคคล/หรือนิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อใช้งานเสร็จ - การให้ยืมหรือนำพัสดุใช้ในการที่เป็นสาธารณประโยชน์ต่อส่วนร่วมในหน้าที่ของทางราชการ และที่เป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับทางราชการ เช่น การยืมเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเพื่อสาธารณประโยชน์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑. ยื่นหนังสือ/ใบขอยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์ งานทะเบียนและทรัพย์สิน	๓ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	๕ นาที
๓. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	๕ นาที
๔. รับพัสดุครุภัณฑ์	๑ วัน
๕. ส่งคืนพัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามกำหนด	ตามกำหนดการคืน
๖. ตรวจสอบและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ	๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. หนังสือ/ใบยืมวัสดุ - ครุภัณฑ์
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ยืม (กรณีที่มีใช้ส่วนราชการ)

***ไม่เสียค่าธรรมเนียมในการให้บริการ**

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ โทรศัพท์ ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.subyai.go.th>

ใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่
ตำบลซับใหญ่ อำเภอซับใหญ่ จังหวัดชัยภูมิ

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด..... มีความประสงค์ประสงค์จะยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่
เพื่อใช้งานในวันที่..... ตามรายละเอียดดังนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....

หากเกิดความชำรุดเสียหายอันเกิดขึ้นในระหว่างที่ข้าพเจ้ายืมครุภัณฑ์นี้ไป ข้าพเจ้ายินดีที่จะซ่อมแซมครุภัณฑ์
หรือจ่ายค่าเสียหายให้ทุกประการ และจะส่งคืนภายในวันที่.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืม

(ลงชื่อ)..... ผู้ให้ยืม

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ความเห็นชอบของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ปลัด อบต.ซับใหญ่
(นายอังกูร โรจนวิริยางกูร)

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง อบต.ซับใหญ่

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง โทร ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น. (บริการแบบไม่หยุดพัก กลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
<p>พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๐ กฎหมายควบคุมอาคารใช้เมื่อเป็นอาคารและ อยู่ในกรณีที่ใช้บังคับกฎหมายได้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.อยู่ในเขตควบคุมอาคาร ๒.อยู่ในเขตผังเมืองรวม ๓.อาคารสูง ขนาดใหญ่ พิเศษ อาคารชุมนุมคน โรงมหรสพ ๔.อยู่ในเขตเพลิงไหม้ (ชั่วคราว) <p>การขออนุญาตก่อสร้าง</p> <p>การก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ควบคุมให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อประโยชน์แห่ง ความมั่นคงแข็งแรงปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัยการรักษาสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และจราจรเพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร</p>

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>การขออนุญาตมีหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>๑. ให้ยื่นคำร้องขออนุญาต (ข.๑) ที่ส่วนโยธาองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๒. หลักฐานที่จะต้องยื่นประกอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบแปลนการก่อสร้าง จำนวน ๒ - ๕ ชุด - สำเนาทะเบียนบ้าน เจ้าของอาคาร จำนวน ๒ - ๕ ชุด - สำเนาบัตรประชาชน (หน้า-หลัง) เจ้าของอาคาร จำนวน ๒ - ๕ ชุด - สำเนาโฉนดที่ดิน ทุกหน้า (ห้ามย่อ-ขยาย) จำนวน ๒ - ๕ ชุด <p>๓. กรณีอาคารพักอาศัยชั้นเดียว หรือสองชั้น ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวร หรือมีพื้นที่ใช้สอย มากกว่า ๑๕๐ ตารางเมตร เพิ่มหลักฐาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายการคำนวณโครงสร้าง จำนวน ๑ ชุด - สำเนาใบอนุญาตในผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ชุด - หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด <p>๔. กรณีเจ้าของอาคารมิได้ถือกรรมสิทธิ์ในที่ดิน (ก่อสร้างในที่ดินของผู้อื่น) เพิ่มหลักฐาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด - สำเนาทะเบียนบ้าน เจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด - สำเนาบัตรประชาชน เจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด <p>๕. กรณีเจ้าของอาคารมิได้ยื่นขอรับใบอนุญาตด้วยตนเอง เพิ่มหลักฐาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๑๐-๓๐ บาท จำนวน ๑ ชุด - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ได้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ได้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด <p>๖. กำหนดการพิจารณาอนุญาต เมื่อยื่นหลักฐานครบถ้วนแล้ว ทางองค์การบริหารส่วนตำบล จะดำเนินการตรวจพิจารณาแจ้งผลให้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ</p> <p>๗. รายละเอียดข้างต้น เป็นเพียงบางส่วนของพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และกฎกระทรวง หากมี ข้อสงสัย หรือต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม ขอให้ติดต่อสอบถาม ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>หมายเหตุ รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ</p>	กองช่าง อบต.ซับใหญ่

ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นเอกสาร และเจ้าหน้าที่รับคำขออนุญาต	๑๐ นาที
๒. นายช่าง/นายตรวจ เขตควบคุมอาคาร พิจารณาเอกสารและสถานที่ขออนุญาต	๑ วันทำการ
๓. หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร - ผู้อำนวยการกองช่าง - ปลัด พิจารณาตรวจสอบเอกสารที่ยื่นของอนุญาต	๑ วันทำการ
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๑ วันทำการ
๕. แจ้งผล อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ให้ผู้ยื่นขออนุญาตฯ ทราบ	
๖.ชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดินจำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง จำนวน ๑ ชุด
๔. แบบแปลน ผังบริเวณและรายการประกอบแบบแปลนจำนวน ๔ ชุด ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๑ รายการประกอบแบบ	๔.๒ แผนที่สังเขป
๔.๓ รูปแปลนพื้น	๔.๔ รูปด้าน ๔ ด้าน
๔.๕ รูปตัด ๒ ด้าน	๔.๖ รูปโครงหลังคา
๔.๗ รูปแปลนคาน,คานคอดิน,ฐานราก	๔.๘ รูปขยายส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง (คาน,เสา,ฐานราก)
๔.๙ รูปแปลนไฟฟ้า,สุขาภิบาล	๔.๑๐ รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร ๒ ชั้นขึ้นไป)
๕. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีที่เจ้าของอาคารไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดินที่อาคารนั้นตั้งอยู่)
๖. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีที่อาคารก่อสร้างชิดเขตที่ดินน้อยกว่า ๕๐ ซม.)

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๒. ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๓. ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๕. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๖. ใบรับรอง | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๗. ใบแทนใบอนุญาตหรือ ใบแทนใบรับรอง | ฉบับละ ๑๐ บาท |

ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

- | | |
|------------------------|---------------|
| ๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๒. ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๓. ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ ๑๐ บาท |

ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

๑. อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕ บาท
๒. อาคารซึ่งสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท
๓. อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางละ ๔ บาท
๔. อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้หนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
๕. พื้นที่ที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ ๐.๕ บาท
๖. ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท
๗. อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาวเช่น เขื่อน ท่อ หรือทางระบายน้ำ รั้ว กำแพง ติดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่ โทรศัพท ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.subyai.go.th>

แบบ ข. ๑

**คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร**

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

 เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

 เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

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

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

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑ เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บบรด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บบรด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บบรด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การรับบริการแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง อบต.ซับใหญ่

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง โทร ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น. (บริการแบบไม่หยุดพัก กลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<ol style="list-style-type: none"> ประชาชน/สมาชิกสภา อบต. ส่งเอกสารแจ้งสถานที่ชำรุดเสียหาย (แผนที่/ภาพถ่ายโดยสังเขป) พร้อมกรอกแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม/ขอความอนุเคราะห์ เจ้าหน้าที่ รับเรื่อง ตรวจสอบสาเหตุการชำรุดเสียหาย เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดเสียหาย เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมแซม รายงานผลการซ่อมแซม แจ้งให้ประชาชน สมาชิกสภา อบต. ตรวจสอบ 	กองช่าง อบต.ซับใหญ่

ขั้นตอน	ระยะเวลา
<ol style="list-style-type: none"> รับแจ้งเหตุ (ออกปฏิบัติงานทันที) รายงานผู้บังคับบัญชา (ปฏิบัติงานเสร็จ) <p>*หมายเหตุ ไม่เสียค่าธรรมเนียมการให้บริการ</p>	<p>๑ วัน (ทันที)</p> <p>๕ นาที</p>

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้
<ol style="list-style-type: none"> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้องขอ จำนวน ๑ ชุด สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องขอ จำนวน ๑ ชุด

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ โทรศัพท์ ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๙ หรือเว็บไซต์ http://www.subyai.go.th

ใบแจ้งซ่อม/ขอความอนุเคราะห์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่

เนื่องจาก

.....

.....ไม่สามารถใช้การได้มีความจำเป็นต้องซ่อมแซมโดยเร่งด่วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง สมาชิกสภา อบต.ชัยใหญ่ หมู่ที่

(.....)

ตำแหน่ง สมาชิกสภา อบต.ชัยใหญ่ หมู่ที่

- ความเห็นผู้อำนวยการกองช่าง

- ตรวจสอบแล้ว ชำรุดจริงเห็นควรดำเนินการแก้ไขต่อไป
- ตรวจสอบแล้ว ยังสามารถแก้ไขได้ เนื่องจาก.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองช่าง

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่

- เห็นชอบ
- ไม่เห็นชอบ

(นายอังกูร โรจนวิริยางกูร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การรับแจ้งซ่อมระบบประปาหมู่บ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด อบต.ซับใหญ่ / กองช่าง อบต.ซับใหญ่

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานประปา โทร ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (บริการแบบไม่หยุดพัก กลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<ol style="list-style-type: none"> ประชาชน/สมาชิกสภา อบต. ส่งเอกสารแจ้งสถานที่ชำรุดเสียหาย (แผนที่/รูปถ่ายโดยสังเขป) พร้อมกรอกแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม/ขอความอนุเคราะห์ เจ้าหน้าที่ รับเรื่อง ตรวจสอบสาเหตุการชำรุดเสียหาย เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์ประปาที่ชำรุดเสียหาย เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมแซม รายงานผลการซ่อมแซม แจ้งให้ประชาชน สมาชิกสภา อบต. ตรวจสอบ 	สำนักงานปลัด อบต.ซับใหญ่ กองช่าง อบต.ซับใหญ่

ขั้นตอน	ระยะเวลา
<ol style="list-style-type: none"> รับแจ้งเหตุ (ออกปฏิบัติงานทันที) รายงานผู้บังคับบัญชา (ปฏิบัติงานเสร็จ) <p>*หมายเหตุ ไม่เสียค่าธรรมเนียมการให้บริการ</p>	<p>๑ วัน (ทันที)</p> <p>๕ นาที</p>

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้
<ol style="list-style-type: none"> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้องขอ จำนวน ๑ ชุด สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องขอ จำนวน ๑ ชุด

การรับเรื่องร้องเรียน
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ โทรศัพท์ ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๙ หรือเว็บไซต์ http://www.subyai.go.th</p>

ใบแจ้งซ่อม/ขอความอนุเคราะห์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

เนื่องจาก

.....

.....ไม่สามารถใช้การได้มีความจำเป็นต้องซ่อมแซมโดยเร่งด่วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง สมาชิกสภา อบต.ซับใหญ่ หมู่ที่

ตำแหน่ง สมาชิกสภา อบต.ซับใหญ่ หมู่ที่

- ความเห็นผู้อำนวยการกองช่าง

ตรวจสอบแล้ว ชำรุดจริงเห็นควรดำเนินการแก้ไขต่อไป

ตรวจสอบแล้ว ยังไม่สามารถแก้ไขได้ เนื่องจาก.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองช่าง

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

(นายอังกูร โรจนวิริยางกูร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ติดเชื้อเอชไอวี
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนสวัสดิการสังคม อบต.ซับใหญ่

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานสวัสดิการสังคม โทร ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น.

<p>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปและมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด</p> <p>หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p> <p>คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p> <p>โดยผู้สูงอายุ หรือผู้แทนมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> มีสัญชาติไทย มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ ตามทะเบียนบ้าน ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐบาล หรือเทศบาล/อบต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำเหน็จบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ การยื่นเอกสารขอรับเงินสมทบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุกำหนดให้ผู้สูงอายุรายใหม่ (๕๙ ปีบริบูรณ์ เกิดระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) มาขึ้นทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี โดยมีสิทธิรับเงินในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป <p>คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ</p> <p>ให้ผู้พิการ หรือผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้พิการมาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ซึ่งผู้พิการจะได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการในปีงบประมาณถัดไป ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี</p> <ol style="list-style-type: none"> มีสัญชาติไทย ไม่เป็นบุคคลซึ่งในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ ตามทะเบียนบ้าน <p>คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคมุมักันบกพร่อง</p> <p>หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ หรือโรคมุมักันบกพร่อง คือผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว และมีชื่อในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ โดยสามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้ โดยสามารถขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ได้ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ ทุกวันทำการ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผู้ขึ้นทะเบียนจะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป</p>

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	ระยะเวลา
<p>ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p> <ol style="list-style-type: none"> เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ตรวจสอบเอกสาร บันทึกข้อมูล/ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป) 	<p>๓ นาที</p> <p>๓ นาที</p> <p>๓ นาที</p>
<p>ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ</p> <ol style="list-style-type: none"> เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ ตรวจสอบเอกสาร บันทึกข้อมูล/ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ (ทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป) 	<p>๕ นาที</p> <p>๓ นาที</p> <p>๕ นาที</p>
<p>ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคมะเร็งที่คุ้มกันบกพร่อง</p> <ol style="list-style-type: none"> เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์ ตรวจสอบเอกสาร ออกตรวจสอบข้อเท็จจริง บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา บันทึกข้อมูล 	<p>๓ นาที</p> <p>๓ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนที่ขอ</p> <p>๓ นาที</p>

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือหลักฐานเอกสารที่ต้องใช้
เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้
<p>๑. ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รายการเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส. พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน (กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้สูงอายุ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ด้วย) <p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>*หมายเหตุ ไม่เสียค่าธรรมเนียมการให้บริการ</p>

๒. ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| ๑. บัตรประจำตัวผู้พิการ พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นเด็กใช้สูติบัตร) พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส. กรณีโอนเงินเข้าบัญชี พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
(กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้สูงอายุ ใช้หลักฐานของผู้อื่นยื่นคำขอตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ด้วย) | |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพคนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

***หมายเหตุ ไม่เสียค่าธรรมเนียมการให้บริการ**

๓. ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส. (กรณีประสงค์โอนเงินเข้าบัญชี) พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ (แพทย์ต้องระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์) | |
| ๕. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
(กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้สูงอายุ ใช้หลักฐานของผู้อื่นยื่นคำขอตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ด้วย) | |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ โทรศัพท์ ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.subyai.go.th>

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการผู้ยื่นคำขอฯ แจ้งด้วยตนเอง ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่

ลงทะเบียน ชื่อ-สกุล.....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

---- ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ในสำเนา

ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของ

ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ ----สถานภาพสมรส โสด สมรส หม้าย หย่าร้าง แยกกันอยู่ อื่นๆ..... ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยความพิการ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

 รับเงินสดด้วยตนเอง รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

-๒-

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ ของ นาย/นาง/นางสาว..... □ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย □ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้..... (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน</p>	<p>ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่ คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ □ สมควรรับลงทะเบียน □ ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)</p>
<p>คำสั่ง □ รับลงทะเบียน □ ไม่รับลงทะเบียน □ อื่นๆ..... (ลงชื่อ)..... (.....) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่ วัน/เดือน/ปี.....</p>	

----- (ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้) -----

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงเดือนกันยายน กรณีผู้สูงอายุย้ายที่อยู่ไปอยู่ที่อื่นในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. จะต้องไปยื่นคำขอลงทะเบียนก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือภายในเดือนพฤศจิกายน เพื่อรักษาสีทธิให้ ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณ พ.ศ.

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด อบต.ซับใหญ่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (บริการแบบไม่หยุดพัก กลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ ให้ องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่มีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยและป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย “สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืชตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุขไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายของประชาชนหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ เป็นหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้ เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้น ประชาชนในพื้นที่สามารถแจ้งเหตุดังกล่าวได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่
- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย (ออกปฏิบัติงานทันที)	๕ นาที
๒. รายงานผู้บังคับบัญชา (ให้ความช่วยเหลือทันที)	๕ นาที
๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้อง จำนวน ๑ ชุด
๓. ภาพถ่าย (กรณีไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน)

* หมายเหตุ **ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ**

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบล ซับใหญ่ โทรศัพท์ ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.subyai.go.th>

คำร้องทั่วไป

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด ชัยภูมิ
ขอยื่นคำร้องต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่ ดังนี้

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายอมปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการทุกประการ

ฉะนั้น จึงเรียนมาได้โปรดพิจารณาดำเนินการตามความประสงค์ของข้าพเจ้าด้วย

(ลงชื่อ)ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่
.....
.....

เรียน นายกองคการบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่
.....
.....

(นางสาวภัทรา อยู่สำราญ)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(นายอังกูร โรจนวิริยางกูร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่

คำสั่งนายกองคการบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่
.....
.....

(.....)

นายกองคการบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่

ผู้รับเรื่อง.....
ตำแหน่ง.....
วัน/เดือน/ปี.....

ใบคำร้อง

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับความเสียหายเนื่องจาก

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ให้ทางองค์การบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่จัดสรรงบประมาณช่วยเหลือและ
บรรเทาความเดือดร้อนของข้าพเจ้าและผู้ได้รับความเสียหายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่

.....
.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่

.....
.....

.....
.....

(นางสาวภัทรา อยู่สำราญ)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(นายอังกร โรจนวิริยางกูร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่

คำสั่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเสมอใหญ่

.....
.....

(.....)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่

คำร้อง

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่
อำเภอซับใหญ่ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอคำสั่ง อปพร.ดูแลงาน.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ.....ปี
ภูมิลำเนาปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบลซับใหญ่ อำเภอซับใหญ่ จังหวัดชัยภูมิ เบอร์โทรศัพท์
..... ได้จัดงาน.....

ในการนี้ จึงใคร่ขอสนับสนุนกำลัง อปพร. จำนวน..... นาย โดยเป็นสมาชิก อปพร. หมู่ที่
..... เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสงบ ในงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่
เพื่อโปรดพิจารณาและสั่งการ

.....
.....

(ลงชื่อ)
(นายอังกร โรจนวิริยางกูร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

คำสั่ง

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด อบต.ซับใหญ่ / กองช่าง อบต.ซับใหญ่

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๙	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น. (บริการแบบไม่หยุดพัก กลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<ol style="list-style-type: none"> เขียนคำร้องยื่นกับเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยนำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือ <p>*หมายเหตุ ไม่เสียค่าธรรมเนียมการให้บริการ</p>	สำนักปลัด อบต.ซับใหญ่

ขั้นตอน	ระยะเวลา
<ol style="list-style-type: none"> รับแจ้งเหตุ (ออกปฏิบัติงานทันที) รายงานผู้บังคับบัญชา (ปฏิบัติงานเสร็จ) 	<p>๑ วัน (ทันที)</p> <p>๕ นาที</p>

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้	
<ol style="list-style-type: none"> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้องขอ จำนวน ๑ ชุด สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องขอ จำนวน ๑ ชุด 	

การรับเรื่องร้องเรียน
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ โทรศัพท์ ๐-๔๔๗๓-๐๔๙ หรือเว็บไซต์ http://www.subyai.go.th</p>

คำร้องขอสนับสนุนน้ำสำหรับการบริโภค / อุปโภค

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนน้ำสำหรับการบริโภค / อุปโภค

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....นามสกุล.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัดชัยภูมิ มีความประสงค์ขอสนับสนุนน้ำสำหรับการบริโภค/อุปโภค จำนวน.....เที่ยว ไว้ใช้เนื่องจาก

- น้ำประปาไม่ไหล
- ภัยแล้ง
- อื่น ๆ (ระบุ).....

โดยจะนำไปไว้ที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

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

ความเห็นของนายองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายอังกูร โรจนวิริยางกูร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

(ลงชื่อ)

(.....)
นายองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

คำร้องขอสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

เลขที่.....

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

ด้วย ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลซับใหญ่
อำเภอซับใหญ่ จังหวัดชัยภูมิ โทรศัพท์..... ขอยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค -
บริโภค จำนวน.....คัน ซึ่งน้ำจำนวนดังกล่าวจะช่วยบรรเทาความเดือดร้อนในเบื้องต้นได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรพิจารณาให้ความช่วยเหลือ โดยจัดรถบรรทุกน้ำให้การสนับสนุน ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ
จำนวน.....ลิตร ต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับคำร้อง
(.....)
เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

<p>ความเห็นหัวหน้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่</p> <p>- เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(นางสาวภัทรา อยู่สำราญ)</p> <p>ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่</p> <p>- เห็นควรอนุมัติ</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(นายอังกร โจนวิริยางกูร)</p> <p>- ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(นายสุระ ตั้งใจ)</p>	<p>(สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ)</p> <p>เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่</p> <p>- ได้ดำเนินการ จัดรถบรรทุกน้ำให้การสนับสนุน ในวันที่ เดือน.....</p> <p>พ.ศ. จำนวน.....ลิตร</p> <p>เรียบร้อยแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>...../...../.....</p> <p>(สำหรับผู้ขอรับการสนับสนุนน้ำ)</p> <p>- ข้าพเจ้าได้รับการสนับสนุนน้ำจากองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ ตามจำนวนที่ร้องขอเรียบร้อยแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p>
--	---

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด อบต.ซับใหญ่
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัด อบต.ซับใหญ่ โทร ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๙	วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น. (บริการแบบไม่หยุดพัก กลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑. รับเรื่องราวร้องทุกข์ ผ่านช่องทาง ดังนี้ ๑.๑ ยื่นเอกสารด้วยตนเอง ๑.๒ ตู้แสดงความคิดเห็น ๑.๓ เว็บไซต์ของ อบต.ซับใหญ่ ๑.๔ เวทีประชาคม	๕ - ๑๐ นาที ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน
๒. แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ	๑ - ๒ วัน
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ก่อให้เกิดปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์	๒ - ๓ นาที
๔. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	๓ - ๕ วัน
๕. ประชุมคณะกรรมการ/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญห	๓ - ๕ วัน
๖. แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่	๓ - ๕ วัน
๗. แจ้ง/ตอบกลับผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์	๗ - ๑๕ วัน
*หมายเหตุ ไม่เสียค่าธรรมเนียมการให้บริการ	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้องขอ จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องขอ จำนวน ๑ ชุด

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ โทรศัพท์ ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.subyai.go.th>

หนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี อยู่
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ
.....จังหวัด.....ได้รับความเดือดร้อน
เนื่องจาก.....

ดังนั้น ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....จึงใคร่ขอ
ร้องเรียน/ร้องทุกข์มายังองค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาดังนี้

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

- | | | |
|---------------------------------------|-------------|---------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน | จำนวน | ฉบับ |
| ๓. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน | จำนวน | รายชื่อ |
| ๔. เอกสารอื่นๆ ระบุ)..... | | |

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

ตำแหน่ง.....(ถ้ามี)

หมายเลขโทรศัพท์.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด อบต.ซับใหญ่

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัด อบต.ซับใหญ่ โทร ๐-๔๔๗๓-๑๐๔๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น. (บริการแบบไม่หยุดพัก กลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ “สิทธิได้รู้” ของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตาม โดยเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารไว้บริการให้แก่ประชาชนสามารถเข้ามาดูข้อมูลข่าวสารได้ในวันทำการ โดยมีผู้ที่มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารสามารถยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑. กรอกคำร้องตามแบบขอข้อมูลข่าวสาร	๕ นาที
๒. ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร	๑ นาที
๓. เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติสั่งการ	๑๐ นาที
๔. ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพื่อค้นหาข้อมูล	๑๕ นาที
- ชี้แจงเหตุผลข้อมูลที่เปิดเผยได้และไม่ได้	๑๕ นาที
- รับเอกสาร คัดถ่ายสำเนา/รับรองสำเนาถูกต้อง	๕ นาที
๕. ชำระค่าธรรมเนียม (กองคลัง) ดังนี้	
สำเนาเอกสาร A๔ ราคาฉบับละ ๑ บาท	
คำรับรองสำเนาถูกต้อง A๔ ราคาฉบับละ ๕ บาท	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้องขอ จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องขอ จำนวน ๑ ชุด

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่ โทรศัพท ๐-๔๔๗๓-๐๔๔ หรือเว็บไซต์ http://www.subyai.go.th

แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี.....อาชีพ.....

บัตรประจำตัวประชาชน.....เลขที่.....อยู่บ้านเลขที่ /สถานที่ทำงาน.....

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

ความประสงค์

- ขอเอกสาร/ข้อมูล
- ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารเรื่อง

๑.

๒.

๓.

๔.

เพื่อนำไป.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายค่าธรรมเนียมตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

<p>(สำหรับเจ้าหน้าที่) ได้ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ให้ข้อมูล/เอกสารที่ผู้ขอต้องการแล้ว <input type="radio"/> ให้เข้าตรวจดูข้อมูล/เอกสารแล้ว <input type="radio"/> นัดมารับเอกสารวันที่..... <input type="radio"/> เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน <input type="radio"/> ไม่สามารถเปิดเผยได้ เพราะ..... <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (.....)</p>	<p>เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่ ได้พิจารณาจัดทำข้อมูล /เอกสารข้อมูลแล้ว</p> <p>- เห็นควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวภัทรา อยู่สำราญ)</p> <p>หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่</p>
<p>เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่ - เพื่อโปรดอนุเคราะห์ข้อมูล/เอกสารตามที่ขอข้างต้นด้วย</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(นายสุระ ด้งใจ)</p> <p>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่</p> <p>คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(นายสุระ ด้งใจ)</p> <p>นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัยใหญ่</p>	<p>(สำหรับผู้ขอ) ข้าพเจ้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ได้รับการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว <input type="radio"/> ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาเอกสาร.....บาท <input type="radio"/> ไม่ชำระเงินค่าทำสำเนาผู้มีรับรอง.....บาท <input type="radio"/> ไม่ต้องชำระเงินเพราะมีรายได้/เป็นบริการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล <p>ลงชื่อ.....ผู้ขอ (.....)</p>

สำหรับเจ้าหน้าที่ รับที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
--

แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

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

อาชีพ..... สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....

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

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

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ดังนี้

 ขอตรวจดู ขอคัดสำเนา ขอคัดสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง

ในเรื่องต่อไปนี้

๑.

๒.

๓.

เพื่อนำไปใช้.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อาจดำเนินการได้ เนื่องจาก..... คำขอไม่ชัดเจน ไม่มีข้อมูล ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อาจเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ เปิดเผยไม่ได้ตามมาตรา ๑๕ เนื่องจาก.....

หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้ ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่งนี้

(.....)

ตำแหน่ง.....

 มีค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท ไม่มีค่าธรรมเนียม ได้รับข้อมูลข่าวสารแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.ผู้ยื่นคำขอ
(.....) กำลังดำเนินการตามคำขอที่...../.....โปรดติดต่อใหม่ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(.....)

ตำแหน่ง.....