



หน่วยงานและความรับผิดชอบ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน งานบริหารงานบุคคล งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการและสังคม งานบริหารทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับภาษี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษา การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางการศึกษา ควบคุมดูแลสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การส่งเสริมการศึกษา การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



การขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
งานธุรการ สำนักงานปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ สำนักงานปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ขอบเขตการให้บริการ :

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/
โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :

ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติให้หน่วยงาน
ของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู
ประกอบกับคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้มีประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการ
จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ โดยเรียกสถานที่
ที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้บริการว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร”

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :

ขั้นตอนการขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
การขอรับข้อมูลข่าวสารด้วยตนเอง	
๑. ยื่นแบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)	งานธุรการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บางโตนด
๒. จนท.รับคำร้องตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ (หัวหน้าสำนักงานปลัด /รองปลัด อบต. / ปลัด อบต./นายก อบต.บางโตนด) ข้อมูลพร้อมให้บริการ ให้บริการข้อมูล ข่าวสารตามคำขอ/ถ่ายสำเนา/รับรองสำเนา ข้อมูลไม่พร้อมให้บริการ นัดหมายใหม่มา รับข้อมูลข่าวสารค้นหา/ถ่ายสำเนา/รับรอง สำเนาข้อมูล ข้อมูลเปิดเผยไม่ได้ ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ (ใช้เวลาประมาณ ๒๕ นาที หรือขึ้นอยู่กับ จำนวนของข้อมูลข่าวสาร)	งานธุรการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บางโตนด



ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๓. รายงานให้ผู้บริหารทราบ	งานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
การขอรับข้อมูลข่าวสารในช่องทางอื่น (เว็บไซต์ / ไปรษณีย์ / โทรศัพท์ / โทรสาร)	
๑. ประชาชนสามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ไว้และ download ได้ทาง www.bangtanod.go.th ด้วยตนเอง	งานธุรการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ระยะเวลา :

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๓๐ นาที หรือขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลข่าวสารที่ต้องการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม :

- ๑ ค่าธรรมเนียมการถ่ายสำเนาเอกสาร ขนาด A ๔ แผ่นละ ๑ บาท
- ๒ ค่าธรรมเนียมการถ่ายสำเนาเอกสาร ขนาด A ๓ แผ่นละ ๒ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน :

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐
๒. ทางเว็บไซต์ www.bangtanod.go.th
๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ผ ๑

ขั้นตอนการดำเนินการ :



ขั้นตอนการขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ
พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)

เอกสารประกอบ

๑. แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จนท.รับคำร้องตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจ
อนุมัติ (หัวหน้าสำนักงานปลัด / รองปลัด อบต.
/ ปลัด อบต./นายก อบต.บางโตนด)
(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)

ใช้เวลาประมาณ ๒๐ นาที

ข้อมูลพร้อมให้บริการ
ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามคำขอ/
ถ่ายสำเนา/รับรองสำเนา

ข้อมูลไม่พร้อมให้บริการ
นัดหมายให้มารับข้อมูลข่าวสาร
ภายหลัง

ข้อมูลเปิดเผยไม่ได้
ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ

รายงานให้ผู้บริหารทราบ

ใช้เวลาเวลาประมาณ ๓๐ นาที / ราย



การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ
งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ขอบเขตการให้บริการ :

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะ ต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีอายุ ๕๙ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (ในกรณีที่ทะเบียนราษฎรระบุเฉพาะปีเกิด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดวันที่ ๑ มกราคม ของปีนั้น)
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ในกรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่งย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เคยจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเดิมยังคงจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น หากมีความประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ต้องไปลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

การแจ้งความจำนงรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประกอบด้วย

๑. โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒. โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นลายลักษณ์อักษร



ซึ่งผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน โดย

ช่วงอายุ ๖๐ - ๖๙ จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพในอัตรา ๖๐๐ บาท

ช่วงอายุ ๗๐ - ๗๙ จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพในอัตรา ๗๐๐ บาท

ช่วงอายุ ๘๐ - ๘๙ จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพในอัตรา ๘๐๐ บาท

ช่วงอายุ ๙๐ ปีขึ้นไปจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท

การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ สิทธิของผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้ สิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

๑. ตาย

๒. ขาดคุณสมบัติผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบฯ

๓. แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้สูงอายุยื่นแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุพร้อมเอกสารประกอบ (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร
๒. จนท. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร
๓. นำรายชื่อผู้สูงอายุเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพร้อมทั้งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยผู้สูงอายุ	งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร
๔. นำรายชื่อผู้สูงอายุเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพร้อมทั้งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยผู้สูงอายุ	งานพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร

ระยะเวลา :

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๑๐ นาที / ราย



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :

ให้ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติ และผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาใหม่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล แต่ยังไม่ได้ลงทะเบียน สามารถลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเอง ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี โดยมีหลักฐานดังนี้

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา สำหรับในกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร (บัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร สาขาโพธาราม) | จำนวน ๑ ฉบับ |

กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเอง จะมอบอำนาจให้ผู้แทนมาดำเนินการแทนได้ โดยมีหลักฐานที่ต้องนำมา ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ และรับมอบพร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบ และรับมอบ พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม :

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน :

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐
๒. ทางเว็บไซต์ www.bangtanod.go.th
๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม :

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ๘ ๒

ขั้นตอนการดำเนินการ :



ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ผู้สูงอายุยื่นแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ย
ยังชีพผู้สูงอายุพร้อมเอกสารประกอบ
(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)

จนท. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน
(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)

นำรายชื่อผู้สูงอายุเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพร้อมทั้ง
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยผู้สูงอายุ

นำรายชื่อผู้สูงอายุเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพร้อมทั้ง
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยผู้สูงอายุ

เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่าย พร้อมรับรองสำเนา
๒. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนาสำหรับในกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร (บัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาไพธาราม)

เอกสารเพิ่มเติมกรณีมอบอำนาจ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ และรับมอบพร้อมรับรองสำเนา
๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบ และรับมอบพร้อมรับรองสำเนา
๓. หนังสือมอบอำนาจ

ใช้เวลาเวลาประมาณ ๑๐ นาที / ราย



**การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ขอบเขตการให้บริการ :

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :

ผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง และต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

กรณีผู้ป่วยเอดส์ เป็นผู้สูงอายุ และคนพิการด้วย สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด และกรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แล้ว ย้ายภูมิลำเนา (ย้ายชื่อในทะเบียนบ้าน) ไปอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ผู้ป่วยเอดส์ต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์อีกครั้ง ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่ใหม่ (เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายเข้าไปอยู่ใหม่) ซึ่งถ้าผู้ป่วยเอดส์ไม่ดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์อีกครั้ง ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่ใหม่ ผู้ป่วยเอดส์จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ถึงเดือนที่ย้ายภูมิลำเนาเท่านั้น

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :

ขั้นตอนการการขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นแบบคำขอรับการสงเคราะห์พร้อมเอกสารประกอบ (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
๒. จนท. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
๓. นำรายชื่อผู้ป่วยเอดส์เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพร้อมทั้งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด



ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๔. แจงรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ให้ สนง.ทองถิ่นทราบ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ระยะเวลา :

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๑๐ นาที / ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :

การยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ สามารถยื่นคำร้องได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โดยมีหลักฐานที่ต้องนำมา ดังนี้

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วย เป็นโรคเอดส์จริง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ทะเบียนพร้อมฉบับจริง พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา สำหรับในกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร (บัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร สาขาโพธาราม) | จำนวน ๑ ฉบับ |

กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเอง จะมอบอำนาจให้ผู้แทนมา ดำเนินการแทนได้ โดยมีหลักฐานที่ต้องนำมา ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วย เป็นโรคเอดส์จริง | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม :

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน :

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

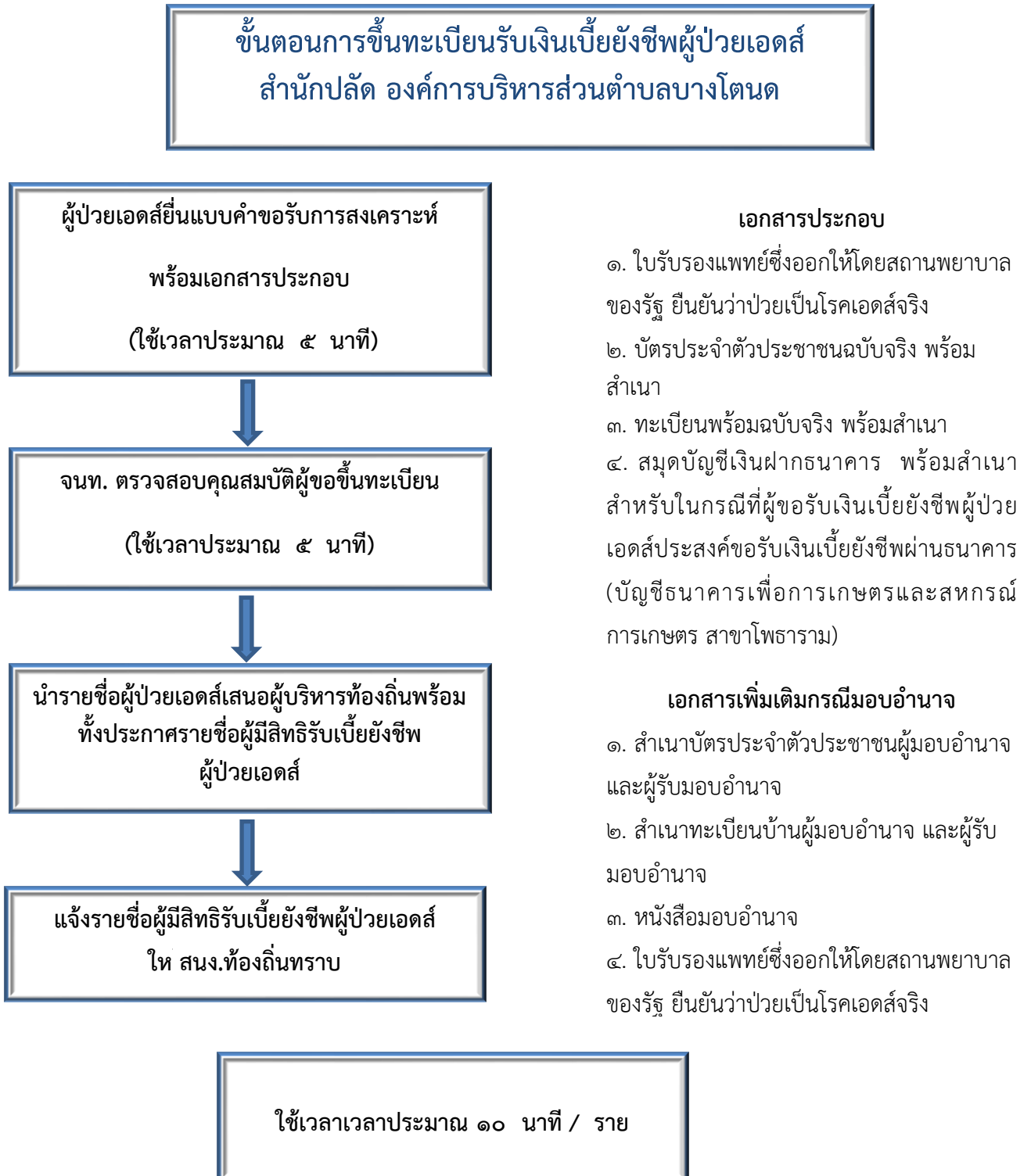
๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐
๒. ทางเว็บไซต์ www.bangtanod.go.th
๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔



ตัวอย่างแบบฟอร์ม :

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ๘ ๕

ขั้นตอนการดำเนินการ :





**การขึ้นทะเบียนผู้พิการ
งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ขอบเขตการให้บริการ :

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :

คนพิการ หมายความว่า คนพิการที่จดทะเบียนคนพิการตามพระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ.๒๕๓๔

คนพิการซึ่งจะมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในกรณีที่ผู้พิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานเป็นผู้แทนดังกล่าว

สำหรับคนพิการกรณีอื่น ซึ่งไม่อาจยื่นคำขอได้ด้วยตัวเองให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทนโดยให้ผู้ที่เชื่อถือได้รับรองสถานะของคนพิการ แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการไปแสดงต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดด้วย

ซึ่งผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ จะได้รับเงินเบี้ยความพิการในอัตรารายละ ๘๐๐ บาท ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน



ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :

ขั้นตอนการการขึ้นทะเบียนผู้พิการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้พิการยื่นแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ พร้อมเอกสารประกอบ (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร
๒. จนท. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร
๓. นำรายชื่อผู้พิการเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพร้อมทั้งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร
๔. แจงรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพให้ สنج.ท้องถิ่นทราบ	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร

ระยะเวลา :

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๐ นาที / ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :

ให้ผู้พิการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น และคนพิการที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาใหม่ ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร สามารถลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี (ในวันและเวลาราชการ) และจะได้รับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป พร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา สำหรับในกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร (บัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาไพฑูริการ)	จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเอง จะมอบอำนาจให้ผู้แทนมาดำเนินการแทนได้ โดยมีหลักฐานที่ต้องนำมา ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ชุด
๓. หนังสือมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ



ค่าธรรมเนียม :

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน :

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐
๒. ทางเว็บไซต์ www.bangtanod.go.th
๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม :

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ๘ ๗

ขั้นตอนการดำเนินการ :



ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ผู้พิการยื่นแบบขอขึ้นทะเบียน
พร้อมเอกสารประกอบ
(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)

เอกสารประกอบ

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง พร้อมสำเนา
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนาสำหรับในกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร (บัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาไพธาราม)

จนท. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน
(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)

เอกสารเพิ่มเติมกรณีมอบอำนาจ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
๓. หนังสือมอบอำนาจ

นำรายชื่อผู้พิการเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพร้อมทั้ง
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการ

แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการให้
สนง.ท้องถิ่นทราบ

ใช้เวลาเวลาประมาณ ๑๐ นาที / ราย



การขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี
งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ขอบเขตการให้บริการ :

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :

การสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีนั้น ผู้สูงอายุที่เสียชีวิตต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป
 ๒. มีสัญชาติไทย
 ๓. ผู้สูงอายุอยู่ในครอบครัวที่ยากจนตามข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) กรมการพัฒนาชุมชนกระทรวงมหาดไทย หรือกรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา
 ๔. ไม่มีญาติ หรือมีญาติแต่มีฐานะยากจนไม่สามารถจัดการศพตามประเพณีได้
- ผู้สูงอายุยากจนและไม่ได้รับการสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย หรือนายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือประธานชุมชน เป็นผู้ออกหนังสือรับรอง

การยื่นคำขอเพื่อขอรับการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ให้ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดการศพตามประเพณีรายนั้นยื่นคำขอในท้องที่ที่ผู้สูงอายุมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือภูมิลำเนาที่ถึงแก่ความตาย ในขณะที่ถึงแก่ความตาย ดังต่อไปนี้

๑. ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอที่สำนักงานเขต สังกัดกรุงเทพมหานคร
๒. ให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดหรือที่ว่าการอำเภอหรือองค์การบริหารส่วนตำบล



ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :

ขั้นตอนการขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้จัดการศพผู้สูงอายุยื่นแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพฯ (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร
๒. จนท. ตรวจสอบแบบคำขอฯ และเอกสารหลักฐาน พร้อมพิมพ์หนังสือนำส่ง (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร
๓. ส่งเรื่องต่อให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดราชบุรี (ใช้เวลาประมาณ ๒๐ นาที)	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร

ระยะเวลา :

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๓๐ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :

ผู้ยื่นคำขอรับการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี ต้องยื่นคำขอภายในกำหนดสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ออกใบมรณบัตรพร้อมเอกสาร ดังต่อไปนี้

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบมรณบัตรของผู้สูงอายุ พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือรับรองว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศพตามประเพณี ซึ่งรับรองโดยนายอำเภอ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขต หรือพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้านหรือประธานชุมชน โดยผู้ยื่นคำขอและผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน ให้หน่วยงานที่รับคำขอ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม :

ไม่เสียค่าธรรมเนียม



การรับเรื่องร้องเรียน :

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐
๒. ทางเว็บไซต์ www.bangtanod.go.th
๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม :

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ผ ๑๐

ขั้นตอนการดำเนินการ :

ขั้นตอนการขอรับการสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ผู้จัดการศพผู้สูงอายุยื่นแบบคำขอรับเงิน
สงเคราะห์ในการจัดการศพฯ
(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)

จนท. ตรวจสอบแบบคำขอฯ และเอกสาร
หลักฐาน พร้อมพิมพ์หนังสือนำส่ง
(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)

ส่งเรื่องต่อให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความ
มั่นคงของมนุษย์จังหวัดราชบุรี
(ใช้เวลาประมาณ ๒๐ นาที)

ใช้เวลาเวลาประมาณ ๓๐ นาที / ราย

เอกสารประกอบ

๑. ใบมรณบัตรของผู้สูงอายุ พร้อมสำเนา
๒. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออก
โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายและเลข
ประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ พร้อม
สำเนา
๓. หนังสือรับรองว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้รับผิดชอบ
ในการจัดการศพตามประเพณี ซึ่งรับรองโดย
นายอำเภอ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขต หรือ
พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
หรือนายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือกำนัน
หรือผู้ใหญ่บ้านหรือประธานชุมชน โดยผู้ยื่นคำ
ขอและผู้รับรองต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน ให้
หน่วยงานที่รับคำขอ ดำเนินการตรวจสอบ
ความถูกต้องของเอกสาร



การจัดเก็บภาษีป้าย
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ขอบเขตการให้บริการ :

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร
๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :

ป้ายที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ
ประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือ
โฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือ เครื่องหมายที่เขียน และ สลัก จารึก หรือให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

๑. เจ้าของป้าย

๒. ในกรณีไม่มีผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้าย
นั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้น เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ ให้ถือว่า
เจ้าของหรือผู้ครอบครอง อาคาร หรือที่ดิน ที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีตามลำดับ

ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ผู้เป็นเจ้าของป้าย หรือผู้ครอบครองป้ายจะต้องยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี
กรณีที่ติดตั้งป้ายหลังเดือนมีนาคม หรือติดตั้งป้ายใหม่แทนป้ายเดิมหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายเป็นเหตุให้ต้อง
เสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น เจ้าของป้ายต้องยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งใหม่หรือที่เปลี่ยนแปลง
แก้ไข

การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีป้ายภายในกำหนด

๑. ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ยื่นแบบภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ ของ
ค่าภาษี

๒. ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ชำระเงินค่าภาษีภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๒
ของค่าภาษี/เดือน

๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องแสดงหลักฐานการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่
ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการ



ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :
ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กรณีติดตั้งป้ายใหม่	
๑. ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมด้วยหลักฐาน (ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
๒. จนท.ตรวจสอบเอกสารและประเมินภาษี ดังนี้ ๑. เจ้าของป้ายชำระเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งประเมินภาษี (ภ.ป.๓) ๒. เจ้าของป้ายชำระเงิน (ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
๓. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗) (ใช้เวลาประมาณ ๑ นาที)	ผู้อำนวยการกองคลัง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
กรณีป้ายรายเก่า	
๑. ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมด้วยหลักฐาน (ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
๒. จนท.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้าย (ใช้เวลาประมาณ ๑ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
๓. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗) (ใช้เวลาประมาณ ๑ นาที)	ผู้อำนวยการกองคลัง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ระยะเวลา :

รายเก่า ใช้ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที / ราย
รายใหม่ ใช้ระยะเวลาประมาณ ๔ นาที / ราย



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
กรณีติดตั้งป้ายใหม่	
๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบอนุญาตติดตั้งป้าย หรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาเอกสารแสดงลิขสิทธิ์เครื่องหมายการค้า (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
กรณีป้ายรายเก่า ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายที่เคยยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้ายไว้แล้ว ควรนำใบเสร็จรับเงินค่าภาษี ป้ายครั้งก่อนมาแสดงด้วย	

อัตราภาษีป้าย (ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร) :

๑. ป้ายประเภทที่ ๑ หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนให้คิดอัตรา ๓ บาท
๒. ป้ายประเภทที่ ๒ หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพหรือเครื่องหมายอื่น ให้คิดอัตรา ๒๐ บาท
๓. ป้ายประเภทที่ ๓ หมายถึง
 - ๓.๑ ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมาย ใด ๆ หรือไม่ หรือ
 - ๓.๒ ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ให้คิดอัตรา ๔๐ บาท เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียม :

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน :

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐
๒. ทางเว็บไซต์ www.bangtanod.go.th
๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๓๒๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม :

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ๘ ๑๒

ขั้นตอนการดำเนินการ :



ขั้นตอนการจัดเก็บภาษีป้าย (รายใหม่)
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย

ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการ
ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมด้วยหลักฐาน
(ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที)

จนท. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน
(ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที)

เจ้าของป้ายชำระเงิน
ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)
(ใช้เวลาประมาณ ๑ นาที)

ใช้เวลาเวลาประมาณ ๕ นาที / ราย

เอกสารประกอบ

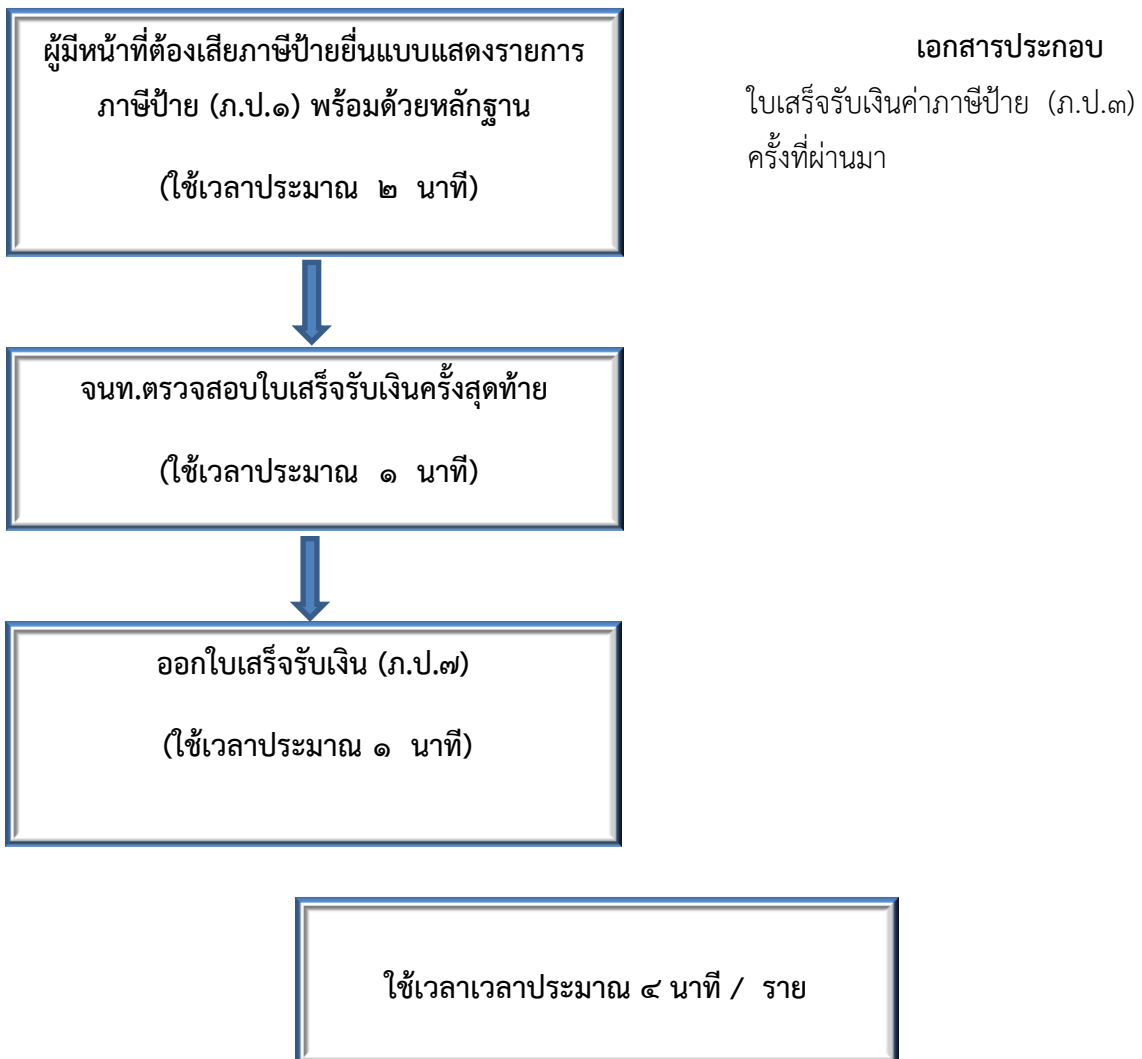
๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา
๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา
๓. ใบอนุญาตติดตั้งป้าย หรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย
๔. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า (ถ้ามี)
๕. สำเนาเอกสารแสดงลิขสิทธิ์เครื่องหมายการค้า (ถ้ามี)

เจ้าของป้ายชำระเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่
วันที่ได้รับแจ้งประเมินภาษี (ภ.ป.๓)



ขั้นตอนการจัดเก็บภาษีป้าย (รายเก่า)
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ป้ายเก่าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภายในมกราคม - มีนาคม ของทุกปี





การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ขอบเขตการให้บริการ :

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร
๐ - ๓๒๗๔ - ๑๒๘๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :

ภาษีบำรุงท้องที่ตามพระราชบัญญัติ ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘
ที่ดิน หมายความว่า พื้นที่ดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขา หรือที่มีน้ำด้วย
เจ้าของที่ดิน หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล
ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคม ของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

การชำระเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องชำระเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ของทุกปี

เจ้าของที่ดินใดบ้างที่ไม่เสียภาษี

๑. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นส่วนสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๒. ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินหรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐหรือสาธารณะ โดยมีได้หาผลประโยชน์
๓. ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่นหรือสาธารณะ โดยมีได้หาผลประโยชน์
๔. ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะ การศึกษา หรือการกุศลสาธารณะ
๕. ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัดไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่งหรือไม่ หรือที่ศาลเจ้า โดยมีได้หาผลประโยชน์
๖. ที่ดินที่ใช้เป็นสุสานและฌาปนสถานสาธารณะโดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน
๗. ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้าหรือการทำเรือของรัฐหรือที่ใช้เป็นสนามบินของรัฐ
๘. ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินอยู่แล้ว



๙. ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการจัดใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ โดยเจ้าของที่ดินมิได้ใช้หรือหาผลประโยชน์ในที่ดินเฉพาะส่วนนั้น

๑๐. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งที่ทำการขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติ หรือองค์การระหว่างประเทศอื่น ในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง

๑๑. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งที่ทำการของสถานทูต หรือสถานกงสุล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักถ้อยที่ถ้อยปฏิบัติต่อกัน

๑๒. ที่ดินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การลดหย่อนภาษี

บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินแปลงเดียวหรือหลายแปลงที่อยู่ในจังหวัดเดียวกัน และใช้ที่ดินนั้นเป็นที่อยู่อาศัยของตน เป็นที่เลี้ยงสัตว์ของตนหรือประกอบกิจกรรมของตน ให้ลดหย่อนไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่โดยให้ลดหย่อนได้ไม่เกินห้าไร่ แต่จะน้อยกว่าสามไร่ไม่ได้

ที่ดินที่มีสิ่งปลูกสร้างและสิ่งปลูกสร้างนั้นเป็นสถานการค้าหรือให้เช่า ไม่ได้รับการลดหย่อนสำหรับส่วนของที่ดิน ที่มีสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นสถานการค้าหรือให้เช่านั้น

การชำระเงินค่าภาษีทุกประเภท

๑. ท่านสามารถที่จะชำระเงินค่าภาษี โดยตัวแลกเงินธนาคาร หรือแคชเชียร์เช็ค สั่งจ่ายในนาม “องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด”

๒. กรณีสั่งจ่ายโดยเช็คไปรษณีย์ หรือธนาณัติ โปรดสั่งจ่ายในนาม “องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด”

๓. จ่ายชำระโดยตรงได้ที่ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบ (ภ.บ.ท.๕) พร้อมเอกสารประกอบ (ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
๒. การตรวจสอบหลักฐาน ดังนี้ รายได้เก่า จนท.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้ายและรายชื่อจากทะเบียน (ภ.บ.ท. ๖) (ใช้เวลาประมาณ ๑ นาที) รายได้ใหม่ จนท.ตรวจสอบหลักฐาน และประเมินภาษี (ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
๓. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑) (ใช้เวลาประมาณ ๑ นาที)	ผู้อำนวยการกองคลัง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด



ระยะเวลา :

๑. รายเก่าใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ ๔ นาที
๒. รายใหม่ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

รายใหม่

๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.๓	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาเอกสารแสดงลิขสิทธิ์เครื่องหมายการค้า (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีรายเก่า ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่เคยยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ไว้แล้ว ควรนำไปเสริมจรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ครั้งก่อนมาแสดงด้วย

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ :

คำนวณจากราคापานกลางของที่ดินที่คณะกรรมการตีราคาปานกลางที่ดินที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีคุณกับอัตราภาษี เนื้อที่ดินเพื่อคำนวณภาษี (ไร่) = เนื้อที่ถือครอง - เนื้อที่เกณฑ์ลดหย่อน + ราคาปานกลาง = ค่าภาษีต่อไร่

ค่าธรรมเนียม :

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน :

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐
๒. ทางเว็บไซต์ www.bangtanod.go.th
๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๓๒๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม :

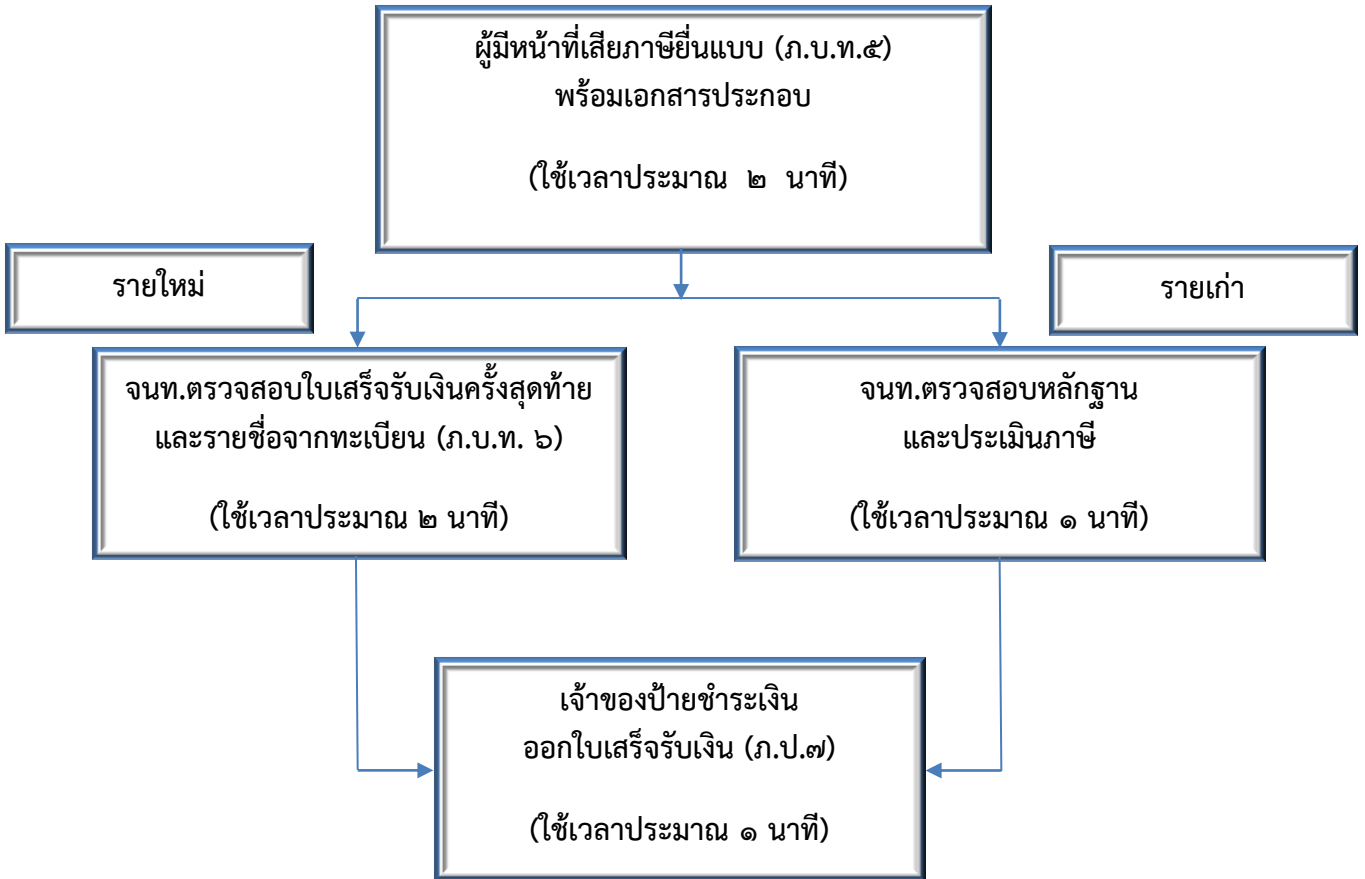
รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ๘ ๑๓

ขั้นตอนการดำเนินการ :



**ขั้นตอนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด**

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี



รายเก่า ใช้เวลาเวลาประมาณ ๔ นาที / รายใหม่ ใช้เวลาเวลาประมาณ ๕ นาที / ราย

เอกสารประกอบ

รายใหม่

๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา
๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา
๓. หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.
๔. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า (ถ้ามี)
๕. สำเนาเอกสารแสดงลิขสิทธิ์เครื่องหมายการค้า (ถ้ามี)

รายเก่า

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.บ.๗) ครั้งที่ผ่านมา



**การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ขอบเขตการให้บริการ :

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร
๐ - ๓๒๗๔ - ๑๒๘๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ใช้เป็นที่ทำการค้าขาย ที่ไว้สินค้า ที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดา บุตร หรือผู้อื่นอยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่นๆ เพื่อหารายได้ และไม่เข้าข่ายยกเว้นตามกฎหมาย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑. เจ้าของทรัพย์สิน
๒. เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างและเจ้าของที่ดินเป็นคนละเจ้าของ เจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้มีหน้าที่ เสียภาษีสำหรับทรัพย์สินนั้นทั้งหมด

ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

๑. ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) จะต้องยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ของทุกปี

๒. เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับแบบพิมพ์ ภ.ร.ด.๒ จากผู้รับประเมินแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้องและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแบบพิมพ์ ภ.ร.ด.๒

๓. กรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว เห็นว่ามีความจำเป็นให้ผู้รับประเมินแสดงรายการเพิ่มเติมละเอียดยิ่งขึ้น หรือเรียกให้นำพยานหลักฐานมาสนับสนุนข้อความในรายการนั้น ผู้รับประเมินต้องรีบดำเนินการนั้นภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

การชำระเงิน

เมื่อผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษี (ภ.ร.ด.๘) จะต้องชำระค่าภาษี ณ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

บทกำหนดโทษ

๑. ผู้ใดละเลยไม่ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีภายในกำหนดผู้นั้นจะมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท และพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินย้อนหลังได้ไม่เกิน ๑๐ ปี



๒. กรณียื่นแบบไม่ถูกต้องตามความจริงหรือไม่บริบูรณ์พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินย้อนหลังได้ไม่เกิน ๕ ปี

๓. กรณีผู้รับประเมินไม่ชำระค่าภาษีภายในกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มดังนี้

๓.๑ ถ้าค้างชำระไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันพ้นกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒.๕ ของค่าภาษีที่ค้าง

๓.๒ ถ้าค้างชำระเกิน ๑ เดือนแต่ไม่เกิน ๒ เดือน จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๕ ของค่าภาษีที่ค้าง

๓.๓ ถ้าค้างชำระเกิน ๒ เดือนแต่ไม่เกิน ๓ เดือน จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๗.๕ ของค่าภาษีที่ค้าง

๓.๔ ถ้าค้างชำระเกิน ๓ เดือนแต่ไม่เกิน ๔ เดือน จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษีที่ค้าง

การอุทธรณ์ภาษี

กรณีที่ผู้รับประเมินไม่พอใจในการประเมินค่าภาษีให้ยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษี (ภ.ร.ด.๘) หากผู้รับประเมินไม่ยื่นคำร้อง (ภ.ร.ด.๘) ภายในกำหนดจะหมดสิทธิ์จะให้พิจารณาการประเมินใหม่

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบ (ภ.ร.ด.๒) พร้อมเอกสารประกอบ (ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
๒. จนท.ตรวจสอบเอกสารและประเมินภาษี ตามแบบ ภ.ร.ด.๘ (ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
๓. ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๑๒) (ใช้เวลาประมาณ ๑ นาที)	ผู้อำนวยการกองคลัง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ระยะเวลา :

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที/ราย



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาโฉนดที่ดินในพื้นที่ทั้งหมด	จำนวน โฉนดละ ๑ ฉบับ
๔. สัญญาเช่าโรงเรือน/สัญญาเช่าที่ดิน	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีผู้อื่นมายื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ แทน) ในกรณี ที่โรงเรือนมีผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมกันหลายคน ให้ผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมลง ลายมือชื่อในแบบ ภ.ร.ด.๒ ในฐานะผู้รับประเมินทุกคน หรือจะมอบ อำนาจให้คนใดคนหนึ่งก็ได้ การมอบต้องทำเป็นหนังสือและปิด แสตมป์ตามกฎหมาย	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า (กรณีนิติบุคคล)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง	จำนวน ๑ ฉบับ

อัตราค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน :

๑. ค่าภาษี : ผู้รับประเมินจะต้องเสียค่าภาษีในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี
๒. ค่ารายปี : จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เข้าได้ในปีหนึ่งๆ ในกรณีให้เช่า ให้ถือค่าเช่าคือค่า
รายปี

ค่าธรรมเนียม :

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน :

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐
๒. ทางเว็บไซต์ www.bangtanod.go.th
๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม :

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ๘ ๑๔

ขั้นตอนการดำเนินการ :



ขั้นตอนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบ (ภ.ร.ด.๒)
พร้อมเอกสารประกอบ
(ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที)

จนท.ตรวจสอบเอกสารและประเมินภาษี
ตามแบบ (ภ.ร.ด.๘)
(ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที)

ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๑๒)
(ใช้เวลาประมาณ ๑ นาที)

ใช้เวลาเวลาประมาณ ๕ นาที / ราย

เอกสารประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา
๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา
๓. สำเนาโฉนดที่ดินในพื้นที่ทั้งหมด
๔. สัญญาเช่าโรงเรือน/สัญญาเช่าที่ดิน
๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีผู้อื่นมายื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ แทน)
๖. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า (กรณีนิติบุคคล)
๗. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง



การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ขอบเขตการให้บริการ :

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร

๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :

เนื่องจากพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๔๘๔ ได้ถูกยกเลิกโดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ซึ่งปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ประกอบกับกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และได้ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ ๕/๒๕๓๘ ประกาศบังคับใช้ เมื่อ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๓๘ จึงเห็นสมควรตราเทศบัญญัติ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และกฎกระทรวง เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยกำหนดประเภทของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขบางกิจการ หรือทุกกิจการให้เป็นกิจการที่ต้องมีการควบคุมภายในตำบลบางโตนด และกำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขทั่วไปสำหรับผู้ให้ดำเนินกิจการ มีมาตรการในการป้องกันอันตรายต่อสุขภาพตลอดจนหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขอการออกใบอนุญาต ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียม

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ คือ กิจการที่ต้องมีการควบคุม ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด แบ่งเป็น ๑๓ กลุ่ม ดังนี้

๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ เช่น การเลี้ยงสัตว์ปีก สัตว์น้ำ
๒. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์ เช่น การฟองหนังสัตว์ การฆ่าสัตว์ การสะสมเขาสัตว์
๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหารเครื่องดื่ม น้ำดื่ม เช่น การผลิตน้ำดื่ม น้ำแข็ง ไอศกรีม
๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง เช่น การผลิตสบู่ ผงซักฟอก
๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร เช่น การผลิตยาสูบ การผลิตสะสมปู การสีข้าวด้วยเครื่องจักร
๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะ หรือแร่ เช่น การหลอมหล่อ ถลุงแร่ หรือโลหะทุกชนิด
๗. กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล เช่น การพ่นสี เคาะ ประกอบการตั้งศูนย์ ถ่วงล้อ การซ่อมเครื่องยนต์
๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้ เช่น การผลิตกระดาษ การเผาถ่าน การผลิตไม้ขีดไฟ
๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ เช่น ร้านเสริมสวย หอพัก บ้านเช่า ร้านคาราโอเกะ
๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ เช่น การซัก อบ รีด การย้อม การกัดสีผ้า



๑๑. กิจกรรมที่เกี่ยวกับหิน ดินทราย ซีเมนต์ เช่น การผลิตภาชนะเดิม เผา การเจียรไนเพชร พลอย การผลิตกระจก

๑๒. กิจกรรมที่เกี่ยวกับ ปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี

๑๓. กิจกรรมอื่นๆ ดังนี้

รายละเอียดตามข้อบังคับตำบลว่าด้วยการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๖ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :

ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง และเอกสารประกอบ ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้คณะกรรมการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพฯ ภายใน ๕ วัน ไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้ขอใบอนุญาตทราบ ภายใน ๑๕ วัน	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร
๓. คณะกรรมการฯ พิจารณาตรวจสอบพร้อมเสนอความเห็น ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน ๑๐ วัน	ผู้อำนวยการกองคลัง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต/ไม่อนุญาต แจ้งแก่ผู้ขอใบอนุญาตภายใน ๕ วัน	ผู้อำนวยการกองคลัง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร

การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

กรณีใบอนุญาตสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตตามแบบที่กำหนดไว้ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยแนบหลักฐาน ดังนี้

๑. กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย ประกอบด้วย สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัว และบันทึกแจ้งความของเจ้าหน้าที่ตำรวจ

๒. กรณีชำรุดในสาระสำคัญ ประกอบด้วย ใบอนุญาตฉบับเดิมที่ชำรุด



การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ใบอนุญาตที่ออกให้มียอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาต การขอต่อใบอนุญาตต้องยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมใบอนุญาตฉบับเดิมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วเมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ให้ต่อใบอนุญาต

ระยะเวลา :

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๒๐ วัน / ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แผนผังหรือแบบแปลนต่างๆ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด
๔. แบบ อภ.๑ / อภ.๓	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม :

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเป็นไปตามท้ายข้อบังคับตำบลบางโตนด เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๖

การรับเรื่องร้องเรียน :

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐
๒. ทางเว็บไซต์ www.bangtanod.go.th
๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔

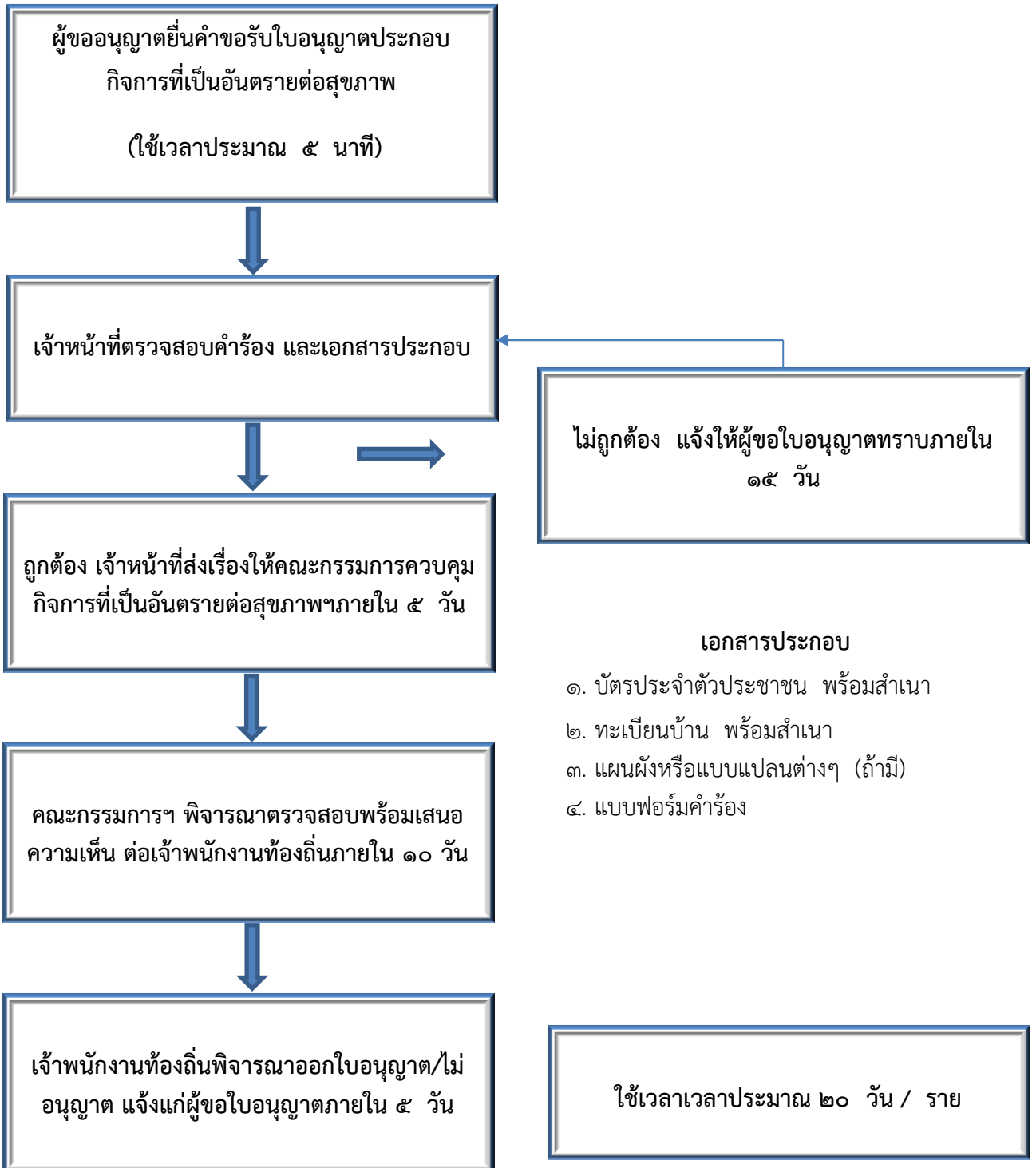
ตัวอย่างแบบฟอร์ม :

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ผ ๒๑

ขั้นตอนการดำเนินการ :



ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด





การจดทะเบียนพาณิชย์
(ตั้งใหม่ / แก้ไขเปลี่ยนแปลง / ยกเลิก)
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ขอบเขตการให้บริการ :

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร

๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ได้กำหนดเป้าหมายที่จะถ่ายโอนภารกิจงานทะเบียนพาณิชย์ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) ไปสู่เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบลทั่วประเทศ ในต้นเดือนมกราคม ๒๕๕๔ ซึ่งการถ่ายโอนภารกิจดังกล่าว จะเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐาน การจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดา คนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขา ในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

กิจการค้าที่เป็นพาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ ผู้ประกอบกิจการค้าดังต่อไปนี้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ คือ

๑. การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
๒. การขายสินค้าอย่างเดียวหรือหลายอย่าง
๓. นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้า
๔. การประกอบหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรม และขายสินค้าที่ผลิตได้
๕. การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือการขายตั๋วเงิน การธนาคาร การโพงก๊วน การทำโรงรับจำนำและการทำโรงแรม
๖. ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นวีซี ดี แอบบันทึก วิดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ ระบบ ดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
๗. ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี



๘. การซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การบริการอินเทอร์เน็ต การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย การบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

๙. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

๑๐. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

๑๑. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

๑๒. การให้บริการตู้เพลง

๑๓. โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากวงซ่าง การค้าปลีก การค้าส่ง งามซ่าง และผลิตภัณฑ์จากงามซ่างในกรณีที่ผู้ประกอบการค้าเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วน จำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือบริษัทมหาชนจำกัด ตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทจำกัด มหาชนจำกัด ประกอบกิจการค้า ตาม (๑) - (๕) จะได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ แต่หาก ประกอบกิจการค้าตาม (๖) - (๑๓) ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ด้วย

กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการค้าต้องยื่นจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการค้า หรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน หรือวันเลิกประกอบกิจการค้า

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่ / แก้ไขเปลี่ยนแปลง / ยกเลิก)

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอต่อนายทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มประกอบการ (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
๒. นายทะเบียนตรวจพิจารณา / ออกเลขคำขอ / เรียกเก็บค่าธรรมเนียม / ออกใบเสร็จรับเงิน (ใช้เวลาประมาณ ๑๕ วัน)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
๓. ออกเลขทะเบียนพาณิชย์ / จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ / สำเนาเอกสาร (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)	ผู้อำนวยการกองคลัง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
๔. ลงนาม / จ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ / สำเนาเอกสาร (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)	ผู้อำนวยการกองคลัง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ระยะเวลา :

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๒๐ วัน / ราย



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :

๑. กรณีจัดตั้งใหม่

๑.๑ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
๓. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แลกบันทึกรหัส วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

๑.๒ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน	จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน	จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด
๔. หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล	จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด
๕. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่	จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด
๖. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม	จำนวน ๑ ฉบับ



เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๗. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่ สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือ ให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบพาณิชย์กิจการมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้
๒. หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความ รับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี
๓. กรณีกิจการร่วมค้าให้แนบหนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี

๑.๓ กรณีผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์เป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ	จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ	จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด
๔. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่	จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด
๕. ภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือ ผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม	จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด
๖. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป	จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด
๗. สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ทุน ที่ตั้งสำนักงาน รายชื่อกรรมการและอำนาจกรรมการ	จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด



เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๘. หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ	จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด
๙. ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวหรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีประกอบพาณิชย์กิจการชาย หรือให้เช่าแผ่นดินซีดี แลบบันทิกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนโดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

๒. หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัด ความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

เอกสารตามลำดับที่ ๗ และลำดับที่ ๘ หากทำขึ้นในต่างประเทศ จะต้องมีคำรับรองของโนตารีพับลิกหรือบุคคลซึ่งกฎหมายของประเทศนั้นๆ ตั้งให้เป็นผู้มีอำนาจรับรองเอกสารพร้อมด้วยคำรับรองของเจ้าหน้าที่กงสุลหรือสถานทูตไทย

๑.๔ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัท จำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ที่ประกอบพาณิชย์ชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท	จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ



กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
๓. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบการพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๒. กรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลง

๒.๑ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. คำขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบทะเบียนพาณิชย์	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาหลักฐานที่ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงาน แห่งใหญ่ ได้แก่

๑. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็น เจ้าของบ้านหรือผู้เช่าที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป จำนวน ๑ ฉบับ / ชุด

๒.๒ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. คำขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบทะเบียนพาณิชย์	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ



สำเนาหลักฐานที่ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ได้แก่

๑. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ จำนวน ๑ ฉบับ / ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม จำนวน ๑ ฉบับ / ชุด
๓. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป จำนวน ๑ ฉบับ / ชุด
๔. ภาพถ่ายที่ตั้งสำนักงานที่ปรากฏเลขที่บ้าน จำนวน ๑ ฉบับ / ชุด

๒.๓ กรณีผู้จดทะเบียนพาณิชย์เป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบทะเบียนพาณิชย์	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศกรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการสาขาในประเทศไทย	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาหลักฐานที่ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ได้แก่

๑. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ จำนวน ๑ ฉบับ / ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม จำนวน ๑ ฉบับ / ชุด
๓. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป จำนวน ๑ ฉบับ / ชุด

๒.๔ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ที่ประกอบพาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์



เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบทะเบียนพาณิชย์	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือ สำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบการพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป จำนวน ๑ ฉบับ

๓. กรณียกเลิก

๓.๑ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบการพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรม	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ



๓.๒ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ กรณีผู้จดทะเบียนพาณิชย์เป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาเอกสารการส่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม :

๑. ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ ครั้งละ ๕๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ครั้งละ ๒๐ บาท
๔. ค่าธรรมเนียมขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท
๕. ค่าธรรมเนียมขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง ครั้งละ ๒๐ บาท
๖. ค่าธรรมเนียมขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง ฉบับละ ๓๐ บาท



การรับเรื่องร้องเรียน :

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐
๒. ทางเว็บไซต์ www.bangtanod.go.th
๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม :

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ๘ ๒๓

ขั้นตอนการดำเนินการ :



ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์
(ตั้งใหม่ / แก้ไขเปลี่ยนแปลง / ยกเลิก)
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ผู้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตจดทะเบียนภายใน
๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มประกอบการ
(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)

นายทะเบียนตรวจพิจารณา / ออกเลขคำขอ /
เรียกเก็บค่าธรรมเนียม / ออกใบเสร็จรับเงิน
(ใช้เวลาประมาณ ๑๕ วัน)

ออกเลขทะเบียนพาณิชย์ / จัดทำใบทะเบียน
พาณิชย์ / สำเนาเอกสาร
(ใช้เวลาประมาณ ๕ วัน)

ลงนาม / จ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ / สำเนา
เอกสาร
(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)

ใช้เวลาเวลาประมาณ ๒๐ วัน / ราย



การขออนุญาตประกอบกิจการและตรวจตรา กิจการควบคุมประเภทที่ ๒
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ขอบเขตการให้บริการ :

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๗๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่รับแจ้งการประกอบกิจการและการตรวจตราสถานที่เก็บรักษา น้ำมันเชื้อเพลิงของกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ได้แก่ กิจการที่เมื่อจะประกอบกิจการต้องแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบ ก่อน (มาตรา ๑๗ (๒)) และผู้ประกอบกิจการจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน กฎกระทรวง (มาตรา ๑๙) ซึ่งกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ได้แก่

๑. สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงลักษณะที่ ๒ (โรงงานขนาดเล็กหรือเพื่อการเกษตร)
๒. สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค ลักษณะที่ ๑ (สถานีบริการถังลอยริมถนนขนาดเล็ก)
๓. สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ง (ปั๊มหลอดแก๊วมือหมุนหรือตู้หยอดเหรียญ)
๔. สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท จ ลักษณะที่ ๑ (สถานีบริการทางน้ำขนาดเล็ก)

ซึ่งมีชนิดและปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้

ลำดับที่	สถานประกอบกิจการ น้ำมันเชื้อเพลิง	ชนิด น้ำมันเชื้อเพลิง	ภาชนะบรรจุ น้ำมันเชื้อเพลิง	*ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร)
๑	สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ลักษณะที่สอง (โรงงานขนาดเล็กหรือเพื่อการเกษตร)	ไวไฟมาก ไวไฟปานกลาง ไวไฟน้อย	- ขวด, ครอบ, ถัง, ถังเก็บเหนือพื้นดินขนาดเล็ก - ขวด, ครอบ, ถัง, ถังเก็บเหนือพื้นดินขนาดเล็ก - ขวด, ครอบ, ถัง, ถังเก็บเหนือพื้นดินขนาดเล็ก ถังเก็บเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บใต้พื้นดิน	- เกิน ๔๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๔๕๔ ลิตร หรือ - เกิน ๒๒๗ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ลิตร หรือ - เกิน ๔๕๔ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ ลิตร หรือ ชนิดใดชนิดหนึ่งหรือ หลายชนิด
๒	สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง (สถานีบริการถังลอยริมถนน ขนาดเล็ก)	ไวไฟมาก ไวไฟปานกลาง ไวไฟน้อย	- ถังน้ำมันเชื้อเพลิง - ถังเก็บเหนือพื้นดินขนาด ใหญ่ - ถังเก็บเหนือพื้นดินขนาด ใหญ่	ไวไฟปานกลางและ ไวไฟน้อยในถังเก็บ เหนือพื้นดินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตร และเก็บ ทุกชนิดใน ถังน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ เกิน ๒ ถึง



ลำดับที่	สถานประกอบกิจการ น้ำมันเชื้อเพลิง	ชนิด น้ำมันเชื้อเพลิง	ภาชนะบรรจุ น้ำมันเชื้อเพลิง	*ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร)
		น้ำมันหล่อลื่น หรือ น้ำมันก๊าด	- ขวด, กระจบอง, ถัง	- ภายในอาคารบริการ หรือ สิ่งก่อสร้างที่ไม่มีฐานราก ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตร หรือ ภายนอกอาคารบริการ หรือ สิ่งก่อสร้างที่ไม่มีฐานราก ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ลิตร
๓	สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท ง (ปั้มหลอดแก้วมือหมุน หรือตู้หยอด เหรียญ)	ไวไฟมาก ไวไฟปานกลาง ไวไฟน้อย น้ำมันหล่อลื่น หรือ น้ำมันก๊าด	- ถัง - ถัง - ถัง - ขวด, กระจบอง, ถัง	- ไม่เกิน ๔๕๔ ลิตร - ไม่เกิน ๔๕๔ ลิตร - ไม่เกิน ๔๕๔ ลิตร - ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร
๔.	สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท จ ลักษณะที่หนึ่ง (สถานีบริการทางน้ำขนาดเล็ก)	ไวไฟมาก ไวไฟปานกลาง ไวไฟน้อย น้ำมันหล่อลื่น หรือ น้ำมันก๊าด	- ถังเก็บที่ติดตั้งภายในโป๊ะ เหล็ก, ถังเก็บเหนือพื้นดิน ขนาดใหญ่ - ขวด, กระจบอง, ถัง	- ห้ามเก็บ รวมกันไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตร - ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ลิตร

การตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒

๑. พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องออกไปตรวจสอบสถานที่ที่แจ้งไว้ หากพบว่ามีกรประกอบกิจการ
ไปก่อนที่จะแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐,๐๐๐
บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๖๓)

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบสถานที่ หากพบว่า การแจ้งของผู้ประกอบกิจการไม่
ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ผู้ประกอบกิจการต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (มาตรา ๖๔) และให้
พนักงาน เจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งการให้ผู้แจ้งแก้ไขหนังสือแจ้งให้ถูกต้องภายใน ๗ วัน หากฝ่าฝืน ต้องระวางโทษ
ปรับ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และให้ศาลสั่งให้เลิกการประกอบกิจการ (มาตรา ๖๔ วรรคสอง)

๓. เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพบภายหลังการตรวจสอบว่าการแจ้งไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน
และ มีการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ต่อผู้ประกอบกิจการแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานให้สำนักงาน
พลังงานจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบภายใน ๓๐ วัน



ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :

กิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ผู้ประกอบการจะต้องแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อน จึงมีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบ ธพ.น.๑ (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบแบบก่อสร้าง ถูกต้องครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ออกใบรับแจ้งตามแบบ ธพ.น ๒ ในวันที่รับแจ้งทันที ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด จะแจ้งให้ผู้แจ้งทราบในวันที่รับแจ้งเพื่อนำไปแก้ไขให้ถูกต้องก่อน (ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน)	- กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด - กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด - นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒

การเลิกประกอบกิจการและการโอนกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ผู้ประกอบการต้องแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการดังกล่าว

ระยะเวลา :

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑ วัน / ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบ ธพ.น๑	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง (กรณีบุคคลธรรมดา)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนารายละเอียดวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ที่ออกให้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)	จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด



เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๔. สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้ แจ้ง (กรณีตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหรือภาพถ่าย โฉนดที่ดิน น.ส.๓ , น.ส.๓ ก , ส.ค.๑ , เอกสารแสดงสิทธิครอบครองอื่นๆ	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดิน หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดิน ให้ใช้ ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาต ให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนน สาธารณะ ทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับ ยานพาหนะเข้า - ออก สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขาย หรือสำเนาหนังสือ อนุญาต พร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่ง ล่วงล้ำลำน้ำจากเจ้าหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบ ถนนสาธารณะ ทางหลวง ถนนส่วนบุคคล หรือลำน้ำสายนั้น	จำนวน ๑ ชุด
๘. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูก สร้างที่อยู่ภายในรัศมี ๕๐.๐๐ เมตร	จำนวน ๓ ชุด
๙. แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ	จำนวน ๓ ชุด
๑๐. แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ พร้อม ระบบท่อและอุปกรณ์	จำนวน ๓ ชุด
๑๑. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง เหนือพื้นดินขนาดใหญ่	จำนวน ๑ ชุด
๑๒. หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความ มั่นคงแข็งแรง ระบบความปลอดภัย และระบบควบคุมมลพิษของ ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงเหนือพื้นดินขนาดใหญ่และสิ่งปลูกสร้าง ต่างๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๓. อื่นๆ (ถ้ามี)	

ค่าธรรมเนียม :

ค่าขอ ฉบับละ ๒๐๐ บาท



การรับเรื่องร้องเรียน :

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐
๒. ทางเว็บไซต์ www.bangtanod.go.th
๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม :

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ผ ๒๖

ขั้นตอนการดำเนินการ :



ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการและตรวจตรา
กิจการควบคุมประเภทที่ ๒
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ผู้ขออนุญาตยื่นแบบ รพ.น.๑
(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)

พนักงานเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
บางโตนด ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
ตรวจสอบแบบก่อสร้าง
(ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน)

ถูกต้องครบถ้วน ออกใบรับแจ้งตาม
แบบ รพ.น ๒ ในวันที่รับแจ้งทันที
(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)

ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับ
ใบอนุญาต
(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)

ใช้เวลาเวลาประมาณ ๑ วัน / ราย

ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน จะแจ้งให้ผู้แจ้งทราบ
ในวันที่รับแจ้งเพื่อนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง



การขออนุญาตดำเนินกิจการรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย
งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ขอบเขตการให้บริการ :

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :

ตามอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ในมาตรา ๑๖ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง โดยการกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล ถือเป็นภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงให้มีข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดว่าด้วยการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล พ.ศ. ๒๕๕๕

สิ่งปฏิกูล หมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใดซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :

ขั้นตอนการขออนุญาตดำเนินกิจการรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำขอรับใบอนุญาตดำเนินกิจการรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย (ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที)	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง และเอกสารประกอบ (ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที)	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่และเสนอรายงานการตรวจสอบพร้อมเสนอความเห็นผ่านผู้อำนวยการกองคลัง (ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน)	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
๔. นายกองการบริหารส่วนตำบลบางโตนดลงนามอนุญาต (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด



ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๕. ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมออกเอกสารใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูล (ระยะเวลา ๒ นาที)	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ระยะเวลา :

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :

การยื่นคำร้องขอดำเนินการรับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยสามารถยื่นคำร้องได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โดยมีหลักฐานที่ต้องนำมา ดังนี้

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มคำขอรับใบอนุญาตดำเนินการฯ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	จำนวน ๑ ชุด
๔. หลักฐานแสดงว่าสถานที่นั้นสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร	จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ, และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียม :

อัตราค่าธรรมเนียม การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล พ.ศ.๒๕๕๕

๑. รับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลและมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ฉบับละ ๓,๐๐๐ บาท

๒. รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ฉบับละ ๓,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ การพิจารณาอัตราค่าธรรมเนียมให้ขึ้นอยู่กับความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

การรับเรื่องร้องเรียน :

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

๒. ทางเว็บไซต์ www.bangtanod.go.th

๓. ทางสายด่วนนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔



ตัวอย่างแบบฟอร์ม :

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ๘ ๓๐

ขั้นตอนการดำเนินการ :



ขั้นตอนการขออนุญาตดำเนินกิจการรับทำการเก็บ ขน
สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ยื่นคำขอรับใบอนุญาตดำเนินกิจการรับทำการ
เก็บ ขน สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย
(ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที)

จนท.ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน
(ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่และเสนอรายงานการ
ตรวจสอบพร้อมเสนอความเห็นผ่าน
ผู้อำนวยการกองคลัง
(ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
ลงนามอนุญาต / ไม่อนุญาต
(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)

ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมออกเอกสารใบอนุญาต
ประกอบกิจการรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูล
(ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที)

ใช้เวลาเวลาประมาณ ๑ วัน / ราย

เอกสารประกอบ

๑. แบบฟอร์มคำร้อง
๒. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
๔. หลักฐานแสดงว่าสถานที่นั้นสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้อง ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๕. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ, และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)



การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ขอบเขตการให้บริการ :

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ / โทรสาร

๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่อนุญาตให้ประกอบกิจการ และการตรวจตรากิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ได้แก่ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงบนถนนใหญ่, สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงขนาดเล็กในซอย, ป้อมถังลอยดีเซลริมทางขนาดใหญ่ และสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงทางน้ำขนาดใหญ่เก็บน้ำมันดีเซลหรือน้ำมันเบนซิน ซึ่งเป็นกิจการที่ผู้ประกอบการต้องได้รับใบอนุญาตก่อนจึงจะประกอบกิจการได้ โดยให้ยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามแบบ ธพ.น. ๖ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :

การต่ออายุใบอนุญาต มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ตามแบบ ธพ.น๖ ภายใน ๖๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที)	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานกรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วนให้ส่งเรื่องคืนผู้ขออนุญาต ภายใน ๓ วัน	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
๓. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด นำผลการตรวจตรา ไม่เกินระยะเวลา ๑๘๐ วัน มาประกอบการพิจารณา (ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน)	งานธุรการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด



ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>๕. จากบันทึกผลการตรวจสอบ ไม่ถูกต้อง แจ้งข้อขัดข้องให้ผู้ขออนุญาต แก้ไข ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบล บางโตนด พิจารณาออกใบอนุญาตและเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม (ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน)</p>	<p>- กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด - กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด</p>

ระยะเวลา :

ระยะเวลาการดำเนินการไม่เกิน ๕ วันทำการ / ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :

การต่ออายุใบอนุญาต ใช้เอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต ดังนี้

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบ ๓พ.น.๖	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคล ธรรมดา) หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออก ให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคล)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ชุด
๔. หลักฐานการแจ้งความว่าใบอนุญาตประกอบกิจการสุญหาย กรณี สุญหาย	จำนวน ๑ ฉบับ
๕ ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิมที่ถูกทำลายในสาระสำคัญ กรณีถูก ทำลาย และอื่นๆ	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม :

ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓

ฉบับละ ๓,๐๐๐ บาท



การรับเรื่องร้องเรียน :

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐
๒. ทางเว็บไซต์ www.bangtanod.go.th
๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม :

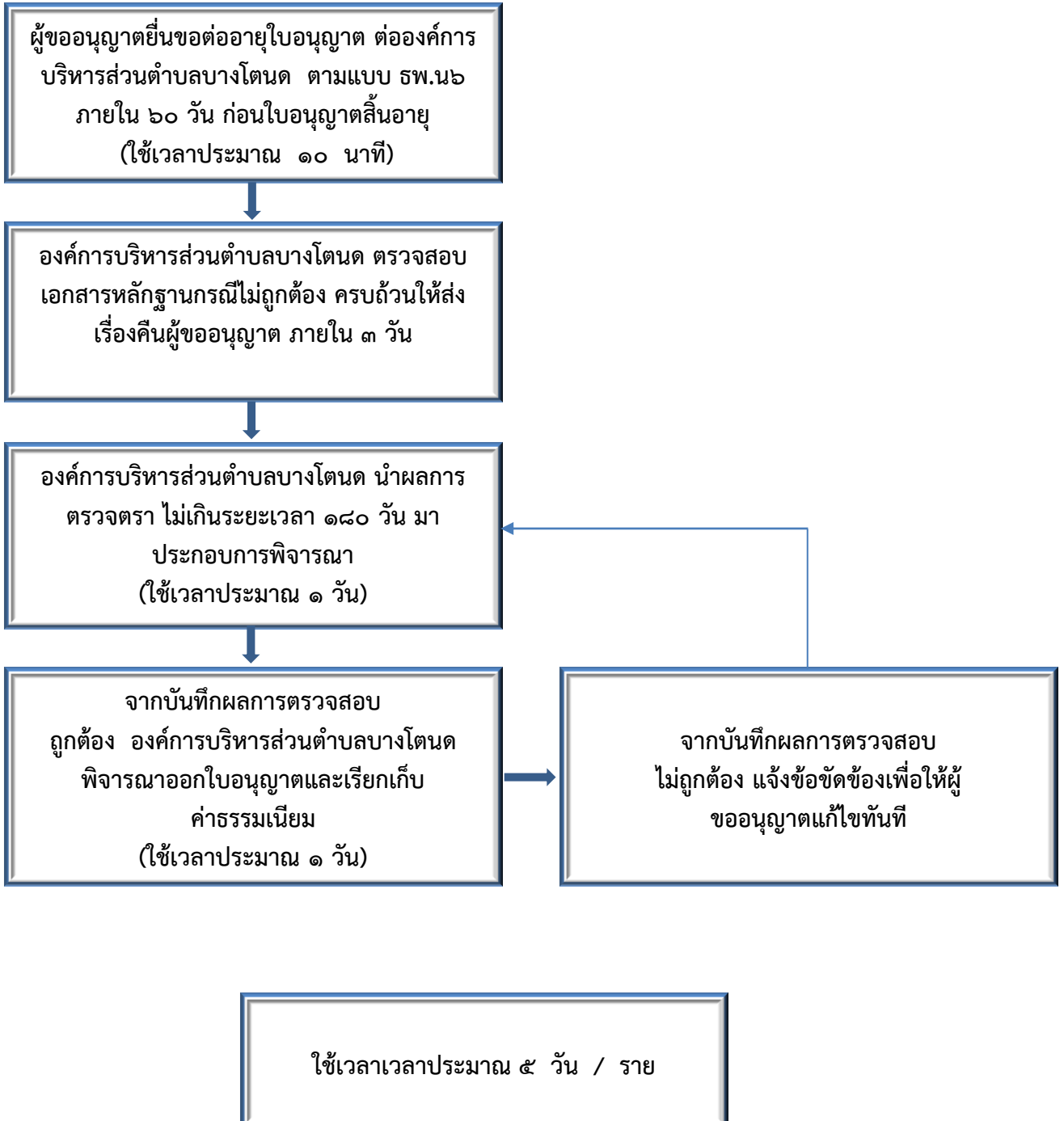
รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ๘ ๓๒

ขั้นตอนการดำเนินการ :



ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

การต่ออายุใบอนุญาต





การขอ / ต่อใบอนุญาตขุดดิน - ถมดิน
งานธุรการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ขอบเขตการให้บริการ :

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์
๐ ๓๒๗๔ ๑๒๗๙ โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :

ความหมายตาม พ.ร.บ. การขุดดิน - ถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

ดิน หมายความว่า ความรวมถึง หิน กรวด หรือทราย และอินทรีย์วัตถุต่าง ๆ ที่เจือปนกับดิน

พื้นดิน หมายความว่า พื้นผิวของที่ดินที่เป็นอยู่ตามสภาพธรรมชาติ

ขุดดิน หมายความว่า กระทำแก่พื้นดินเพื่อนำดินขึ้นจากพื้นดิน หรือทำให้พื้นดินเป็นบ่อดิน

บ่อดิน หมายความว่า แอ่ง บ่อ สระ หรือช่องว่างใต้พื้นดิน ที่เกิดจากการขุดดิน

ถมดิน หมายความว่า การกระทำใด ๆ ต่อดินหรือพื้นดินเพื่อให้ระดับดินสูงขึ้นกว่าเดิม

เนินดิน หมายความว่า ดินที่สูงขึ้นกว่าระดับพื้นดินโดยการถมดิน

แผนผังบริเวณ หมายความว่า แผนผังที่แสดงสภาพของที่ดิน ที่ตั้ง และขอบเขตของที่ดินที่จะขุด

ดินหรือถมดิน รวมทั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ข้างเคียง

รายการ หมายความว่า ข้อความชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับชนิดของดิน ความลึกของบ่อดินที่จะขุดดินหรือความสูงของเนินดินที่จะถมดิน ความลาดเอียงของบ่อดินหรือเนินดิน ระยะห่างจากขอบบ่อดินหรือเนินดินถึงที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างของบุคคลอื่น วิธีการป้องกันการพังทลายของดินหรือสิ่งปลูกสร้าง และวิธีการในการขุดดินหรือถมดิน

ลักษณะการขุดดิน - ถมดินที่ต้องขออนุญาต

๑. การขุดดินที่มีความลึก จากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร

๒. การถมดินที่มีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียงและมีพื้นที่ของเนินดินไม่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และ ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

๓. การถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำ จะต้องแจ้งการถมดินต่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กำหนด



บทกำหนดโทษ

ผู้ใดทำการขุดดินหรือทำการถมดินโดยไม่ได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :

ขั้นตอนการการขอ / ต่อใบอนุญาตขุดดิน - ถมดิน

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขอการขอ / ต่อใบอนุญาตขุดดิน - ถมดิน (แบบ ด.๑) พร้อมยื่นเอกสารประกอบการขออนุญาต (ใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที)	งานธุรการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร
๒. จนท.ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน (ใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที)	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ ที่ขออนุญาตขุดดิน / ถมดิน (ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน)	กองช่าง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร
๔. ออกใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ด.๒) เสนอผู้บังคับบัญชา (ใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที)	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร
๕. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง /งานธุรการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร

ระยะเวลา :

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๒ วัน / ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขถด.๑)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน ถมดิน และแผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดิน และที่ดินบริเวณข้างเคียง พร้อมทั้งวิธีการขุดดินหรือถมดิน	จำนวน ๕ ชุด
๓. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓	จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด



เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๔. ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินจะทำการ ขุดดิน ถมดิน	จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้แจ้งที่ หน่วยงานซึ่งมีอำนาจรับรอง (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล ผู้แจ้ง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีการมอบอำนาจให้ผู้อื่น แจ้งแทน)	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือแสดงความเปนตัวแทนของผู้แจ้ง สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของตัวแทนผู้แจ้งซึ่งรับรอง สำเนาถูกต้อง (กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นแจ้ง แทน)	จำนวน ๑ ฉบับ
๙. รายการคำนวณ	จำนวน ๑ ชุด
๑๐. หนังสือรับรองที่เป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน,ถมดิน พร้อมทั้งสำเนารออนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีทีมงานมีลักษณะขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการขุดดิน ถมดิน ขนาดเท่าฉบับจริง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน ๒ ฉบับ
๑๒. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลเจ้าของ ที่ดินที่หน่วย งานซึ่ง มีอำนาจรับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน ของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลเจ้าของที่ดินซึ่ง รับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีที่เป็นที่ดินของบุคคลอื่น)	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๓. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๔. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ ควบคุมงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง (เฉพาะกรณีทีมงานมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม)	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๕. เอกสารและรายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี)	

ค่าธรรมเนียม :

- ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท
- ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร หนาละ ๑ บาท



การรับเรื่องร้องเรียน :

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐
๒. ทางเว็บไซต์ www.bangtanod.go.th
๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม :

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ๘ ๓๓

ขั้นตอนการดำเนินการ :



ขั้นตอนการขอ / ต่อใบอนุญาตขุดดิน - ถมดิน
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขอการขอ / ต่อใบอนุญาต
ขุดดิน - ถมดิน

(ใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที)

จนท.ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน

(ใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ ที่ขออนุญาตขุดดิน /
ถมดิน

(ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน)

ออกใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ด.๒)
เสนอผู้บังคับบัญชา

(ใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที)

ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบแจ้ง
การขุดดิน/ถมดิน

(ใช้เวลาประมาณ ๑๕ นาที)

ใช้เวลาเวลาประมาณ ๒ วัน / ราย



การขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ต่อเติม ดัดแปลงอาคาร
งานธุรการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ขอบเขตการให้บริการ :

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์
๐ ๓๒๗๔ ๑๒๗๙ โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :

"อาคาร" ตามกฎหมายควบคุมอาคารได้นิยามไว้ดังนี้

๑. ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน และสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่น ซึ่งบุคคลอาจ
เข้ามาอยู่หรือเข้าใช้สอยได้

๒. อัฒจันทร์ หรือสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่น เพื่อใช้เป็นที่ชุมนุมของประชาชน

๓. เชื้อน สะพาน อุโมงค์ ท่อหรือทางระบายน้ำ อุโมงค์ คานเรือ ท่าเรือ ท่าจอดเรือ รั้ว กำแพง
หรือประตู ที่สร้างติดต่อกับที่สาธารณะ หรือที่สาธารณะ หรือที่สร้างให้บุคคลทั่วไปใช้สอย

๔. ป้าย หรือสิ่งที่สร้างสำหรับติด หรือตั้งป้าย ที่มีลักษณะข้อหนึ่งข้อใดดังต่อไปนี้
ที่ติด หรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกิน ๑ ตารางเมตร หรือน้ำหนักรวมทั้ง
โครงสร้างเกิน ๑๐ กิโลกรัม

ที่ติด หรือตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะ ซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้ว มีระยะห่างจากที่
สาธารณะ น้อยกว่าความสูงของป้ายเมื่อวัดจากพื้นดิน และมีขนาด หรือน้ำหนักเกินกว่าที่กฎกระทรวง

พื้นที่ หรือสิ่งที่สร้างขึ้น เพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กับล้อ และทางเข้าออกของรถ

สิ่งที่สร้างขึ้นอย่างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงส่วนต่างๆ ของ
อาคาร

ลักษณะการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ต่อเติม ที่ต้องขออนุญาต

๑. สร้างอาคารขึ้นใหม่ล้วน

๒. ต่อเติมหรือดัดแปลงอาคารที่มีอยู่แล้ว ซึ่งเพิ่มน้ำหนักให้แก่อาคารนั้น หรือขยายพื้นที่
มากขึ้น ดังนี้

๒.๑ เพิ่ม หรือขยายพื้นที่ชั้นหนึ่งชั้นใด ตั้งแต่ ๕ ตารางเมตรขึ้นไป

๒.๒ เปลี่ยน หรือขยายหลังคาให้คลุมเนื้อที่มากขึ้นกว่าเดิม อันเป็นการเพิ่มน้ำหนักแก่
อาคารเดิม

๒.๓ เพิ่ม หรือลดจำนวนเสา หรือคาน

๒.๔ เปลี่ยนเสา คาน บันได ผนัง หรือเพิ่มผนังหรือส่วนประกอบอื่น อันเป็นการเพิ่ม
น้ำหนักแก่อาคารเดิม



๒.๕ เพิ่มน้ำหนักให้แก่โครงสร้างของอาคารเดิมส่วนหนึ่งส่วนใด เกินร้อยละ ๑๐

๓. รื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน ๑๕ เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่น หรือที่สาธารณะน้อยกว่า ความสูงของอาคาร

๔. อาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่น หรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตร

ถ้าใบอนุญาตสูญหายหรือชำรุด

ถ้าใบอนุญาตใดๆ ก็ตามสูญหายให้แจ้งความแล้วนำไปรับแจ้งความนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เพื่อขอรับใบแทนใบอนุญาตนั้น

ถ้าใบอนุญาตใดๆ ชำรุดในสาระสำคัญให้นำใบอนุญาตนั้นไปยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เพื่อขอรับใบแทนใบอนุญาต

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :

ขั้นตอนการอนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ต่อเติม ดัดแปลงอาคาร

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบขออนุญาตก่อสร้าง , รื้อถอน , ต่อเติม , ดัดแปลงอาคาร (แบบ ข.๑) (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)	งานธุรการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
๒. จนท.ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานพร้อมเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดเพื่อพิจารณาอนุมัติ (ใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที)	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
๓. จนท.ธุรการทำหนังสือแจ้งผู้ขอเพื่อชำระค่าธรรมเนียมอนุญาตเมื่อผู้ขออนุญาตได้รับอนุญาตแล้วท่านจะต้องมายื่นขอรับใบอนุญาตดังต่อไปนี้ ๑. ใบแจ้งการออกใบอนุญาตก่อสร้าง, รื้อถอน , ต่อเติม , ดัดแปลงอาคาร ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ขออนุญาต ๒. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร , ดัดแปลงอาคารรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.๑) ให้ท่านไปขอรับใบอนุญาตภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งออกใบอนุญาตไว้ หากประสงค์จะขออนุญาตอีกจะต้องดำเนินการเช่นเดียวกันกับการขออนุญาตใหม่	งานธุรการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง /งานธุรการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด



ระยะเวลา :

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วัน / ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบขออนุญาตก่อสร้าง , รั้วถอน , ต่อเติม , ดัดแปลงอาคาร (แบบ ข.๑)	จำนวน ๑ ฉบับ/ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง	จำนวน ๑ ชุด
๕. แบบแปลน ผังบริเวณและรายการประกอบแบบแปลน ดังมีรายละเอียดดัง ต่อไปนี้	จำนวน ๔ ชุด
๑. รายการประกอบแบบ	
๒. แผนที่สังเขป	
๓. รูปแปลนพื้น	
๔. รูปด้าน ๔ ด้าน	
๕. รูปตัด ๒ ด้าน	
๖. รูปโครงสร้างหลังคา	
๗. รูปแปลนคาน , คานคอดิน,ฐานราก	
๘. รูปขยายส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้าง (คาน , เสา, ฐานราก)	
๙. รูปแปลนไฟฟ้า , สุขาภิบาล	
๑๐. รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร ๒ ชั้นขึ้นไป)	
๑๑. หนังสือรับรองที่เป็นผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนาบัตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	
๑๒. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน	
๑๓. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมงานหรืออาคารที่ต้องขึ้นอยู่กับการควบคุมของวิศวกรรม	
๖. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีที่ดินที่เจ้าของอาคารไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดินที่อาคารนั้นตั้งอยู่)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีที่ดินที่อาคารก่อสร้างชิดเขตที่ดินน้อยกว่า ๕๐ ซม.)	จำนวน ๑ ฉบับ



ค่าธรรมเนียม :

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตตัดแปลง	ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๑๐ บาท
๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๑๐ บาท
๕. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ ๒๐ บาท
๖. ใบรับรอง	ฉบับละ ๑๐ บาท
๗. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	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.อาคารซึ่งสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้นหรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท
- ๓.อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางละ ๔ บาท
- ๔.อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักรวมเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
- ๕.พื้นที่ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ ๐.๕ บาท
- ๖.ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท
- ๗.อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาวเช่น เขื่อน ท่อ หรือทางระบายน้ำ รั้ว กำแพง ติดตามความยาว เมตร ละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน :

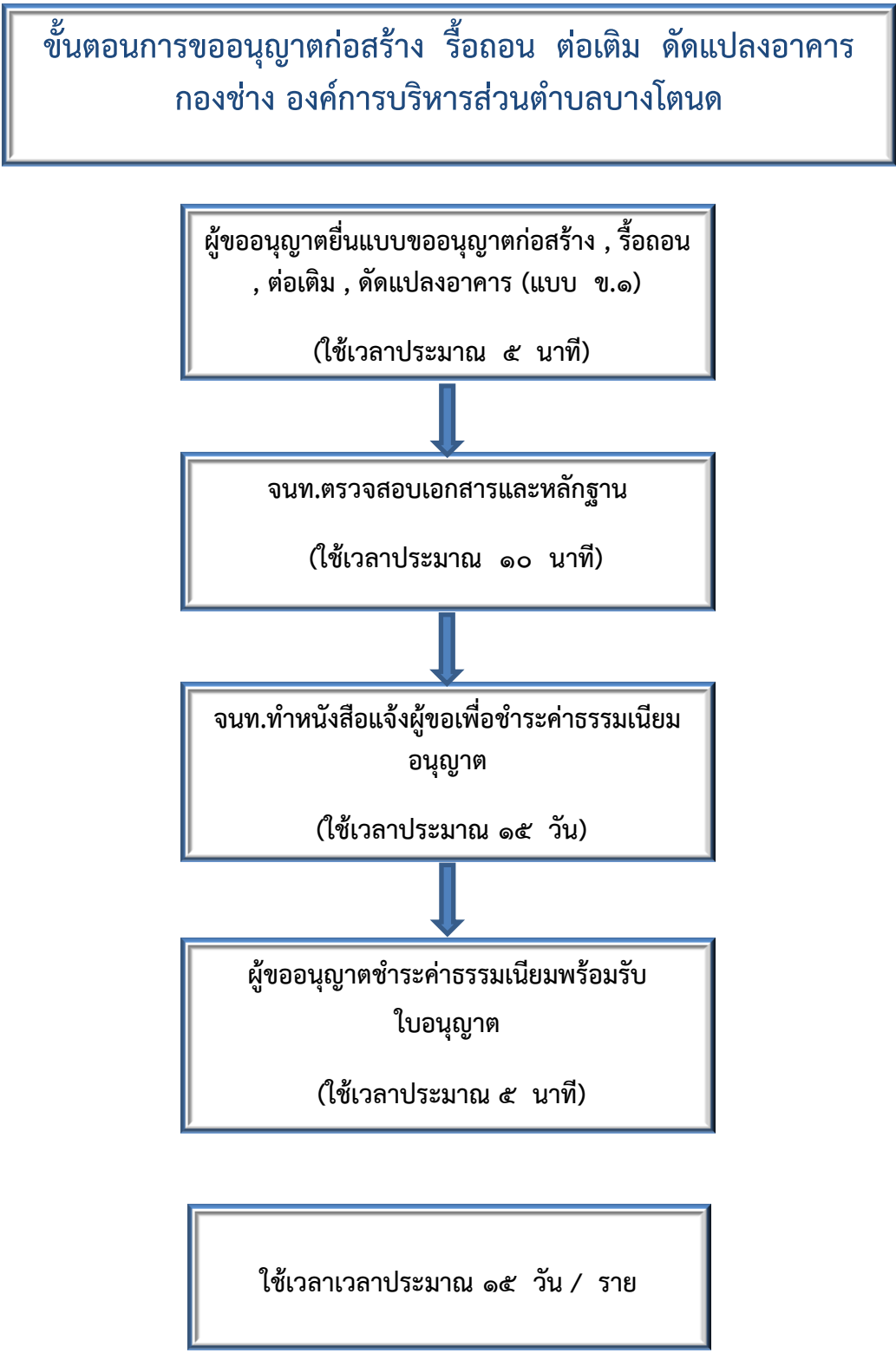
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐
๒. ทางเว็บไซต์ www.bangtanod.go.th
๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม :

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ๘ ๓๗

ขั้นตอนการดำเนินการ :





การขอรับบริการจัดเก็บขยะ
งานธุรการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ขอบเขตการให้บริการ :

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์
๐ ๓๒๗๔ ๑๒๗๙ โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ :

ตามอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน
การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ในมาตรา ๑๖ กำหนดให้องค์การบริหาร
ส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของ
ตนเอง โดยการทำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล ถือเป็นภารกิจหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น จึงให้มีข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดว่าด้วยการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล พ.ศ.
๒๕๕๕

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ :

ขั้นตอนการขอรับบริการจัดเก็บขยะ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอรับบริการเขียนคำร้อง และให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ (ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)	งานธุรการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล บางโตนด
๒. เริ่มให้บริการจัดเก็บขยะหลังจากเขียนคำร้อง - ภายใน ๗ วัน ในกรณีมีถังขยะพร้อม	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
๓. ออกหนังสือแจ้งค่าธรรมเนียม ภายใน ๓๐ วัน	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การ บริหารส่วนตำบลบางโตนด
๔. ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะ หลังจาก ๓๐ วัน	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การ บริหารส่วนตำบลบางโตนด

ระยะเวลา :

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๕ นาที / ราย



รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :

การยื่นคำร้องขอรับบริการจัดเก็บขยะ สามารถยื่นคำร้องได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โดยมีหลักฐานที่ต้องนำมา ดังนี้

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. คำร้องขอใช้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม :

อัตราค่าธรรมเนียม การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล พ.ศ.๒๕๕๕

- | | |
|-------------------------------|-----------------|
| ๑. บ้าน โรงเรือน ที่อยู่อาศัย | เดือนละ ๒๐ บาท |
| ๒. ร้านค้า ร้านขายของชำ | เดือนละ ๓๐ บาท |
| ๓. ร้านอาหาร | เดือนละ ๖๐ บาท |
| ๔. โรงงานอุตสาหกรรม | |
| - ขนาดเล็ก | เดือนละ ๑๐๐ บาท |
| - ขนาดใหญ่ | เดือนละ ๒๐๐ บาท |

หมายเหตุ การพิจารณาอัตราค่าธรรมเนียมให้ขึ้นอยู่กับความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

การรับเรื่องร้องเรียน :

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อรับเรื่องร้องเรียนได้ที่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๒๗๔ ๑๒๘๐
๒. ทางเว็บไซต์ www.bangtanod.go.th
๓. ทางสายด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด โทรศัพท์ ๐๘ ๖๕๕๕ ๕๗๒๔

ตัวอย่างแบบฟอร์ม :

รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ผ ๓๙

ขั้นตอนการดำเนินการ :



ขั้นตอนการขอรับบริการจัดเก็บขยะ
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

ผู้ขอรับบริการเขียนคำร้อง และให้เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบ
(ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที)

เริ่มให้บริการจัดเก็บขยะหลังจากเขียนคำร้อง -
ภายใน ๗ วัน
กรณีมีถังขยะพร้อม

ออกหนังสือแจ้งค่าธรรมเนียม
ภายใน ๓๐ วัน

ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะ
หลังจาก ๓๐ วัน

เอกสารประกอบ

๑. คำร้องขอใช้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอยและ
สิ่งปฏิกูล
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ใช้เวลาเวลาประมาณ ๕ นาที / ราย



ภาคผนวก