**คู่มือสำหรับประชาชน**

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

**อำเภอ**คอนสวรรค์

**จังหวัดชัยภูมิ**

**คำนำ**

ก

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้อง จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนลดระยะของประชาชนเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขึ้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบขึ้นตอนการติดต่อราชการได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชนขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดต่อกับ องค์การบริหารส่วนตำบล หนองขาม ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

**สารบัญ**

ข

|  |  |
| --- | --- |
| **เรื่อง** | **หน้า** |
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ | 1 |
| การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ | 2 |
| การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ | 3 |
| การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้อายุ | 4 |
| การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง | 5 |
| การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | 6 |
| การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย | 7 |
| ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | 8 |
| การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (1) | 10 |
| การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (2) | 11 |
| การจัดเก็บภาษีป้าย | 13 |
| การจดทะเบียนพาณิชย์ | 15 |
| การรับรองสิ่งปลูกสร้าง | 18 |
| การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาตฯ | 19 |
| การขออนุญาตขุดดินถมดิน | 20 |
| การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ดัดแปลง/เคลื่อนย้าย | 22 |
| การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร  และต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตฯ | 24 |
| การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ | 26 |

**การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ**

๑

**งานที่ให้บริการ** การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

**ขอบเขตการให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ** สำนักปลัด

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์** 044-056-593

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ “สิทธิได้รู้” ของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตาม โดยเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็น ข้อยกเว้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม มีศูนย์ข่าสารไว้บริการให้แก่ประชาชนสามารถเข้ามาดูข้อมูลข่าวสารได้ในวันทำการโดยมีผู้ที่มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารสามารถยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะระยะเวลาที่ใช้** |
| 1.กรอกคำร้องตามแบบขอข้อมูลข่าวสาร | ๕ นาที |
| 2.ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร | ๑ นาที |
| 3.เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติสังการ | ๑๐ นาที |
| 4.ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพื่อค้นหาข้อมูล  - ชี้แจงเหตุผลข้อมูลที่เปิดเผยได้และไม่ได้  - รับเอกสาร คัดถ่ายสำเนา/รับรองสำเนาถูกต้อง และชำระค่าธรรมเนียม (กองคลัง) | ๑๕ นาที  ๑๕ นาที  ๕ นาที |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบฟอร์มคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

สำเนาเอกสาร A๔ ฉบับละ ๑ บาท

ค่ารับรองสำเนาถูกต้อง A๔ ฉบับละ ๕ บาท

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

**การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์**

๒

**งานที่ให้บริการ** การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

**ขอบเขตการให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ**สำนักปลัด

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์** 044-056-593

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

การร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่ประชาชนขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือ ตรวจสอข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือ พบเห็นการกระทำ ผิดกฎหมายและรวมถึงความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชน วิธีการยื่นเรื่องการร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม สามารถยื่นหนังสือได้ที่

๑. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

๒. ตู้รับฟังความคิดเห็น

๓ . เวทีประชาคม

๔. เว็บไซด์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

๕. ทางไปรษณีย์

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลาที่ใช้** |
| ๑.รับเรื่องราวร้องเรียนทุกข์ ผ่านช่องทางดังนี้  ๑.๑ ยื่นเอกสารด้วยตนเอง  ๑.๒ ตู้แสดงความคิดเห็น  ๑.๓ เว็บไซด์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม  ๑.๔ เวทีประชาคม  ๒.แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ | ๕ – ๑๐ นาที  ๑ วัน  ๑ วัน  ๑ วัน  ๑ – ๒ วัน |
| ๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่ก่อให้เกิดปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ | ๒ – ๓ นาที |
| ๔.รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง | ๓ – ๕ วัน |
| ๕.ประชุมคณะกรรมการ/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา | ๓ – ๕ วัน |
| ๖.แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ | ๓ – ๕ วัน |
| ๗.ตอบกลับผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์ | ๗ – ๑๕ วัน |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ** ภาพถ่าย สถานที่/เหตุที่ร้องเรียน ร้องทุกข์ (ถ้ามี)

**ค่าธรรมเนียม**ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลัดเกณฑ์และวีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

**การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ**

๓

**งานที่ให้บริการ** การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

**ขอบเขตการให้บริการ**วันจันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ**งานพัฒนาชุมชน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์** 044-056-593

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี ให้ผู้พิการหรือผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้พิการมาลงทะเบียนและยื่น คำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ซึ่งผู้พิการจะได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการในปีงบประมาณ ถัดไป

**คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ**

๑.มีสัญชาติไทย

๒.ไม่เป็นบุคคลซึ่งในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

๓.มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

๔.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขต ตำบลหนองขาม ตามทะเบียนบ้าน

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลาที่ใช้** |
| ๑.เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ | 5 นาที |
| ๒.ตรวจสอบเอกสาร | 3 นาที |
| ๓.บันทึกข้อมูล | 5 นาที |
| ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ (ทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป) | |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้**

๑.บัตรประจำตัวผู้พิการ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๒.บัตรประจำตัวประชาชน (ในกรณีเป็นเด็กใช้สูติบัตร) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓.ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๔.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธกส.) กรณีโอนเงินเข้าบัญชี จำนวน ๑ ชุด

๕.หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

(กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

**ค่าธรรมเนียม**ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่4)

## พ.ศ. 2562

**การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

๔

**งานที่ให้บริการ** การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

**ขอบเขตการให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ** งานพัฒนาชุมชน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์** 044-056-593

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยผู้สูงอายุหรือผู้แทนมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

**คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

๑.มีสัญชาติไทย

๒.มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๓.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขามตามทะเบียนบ้าน

๔.ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำเหน็จ เบี้ยบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือ ผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและ ผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ การยื่นเอกสารขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กำหนดให้ผู้สูงอายุรายใหม่ (๕๙ ปีบริบูรณ์ เกิดระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) มาขึ้นทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี โดยมีสิทธิรับเงินในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลาที่ใช้** |
| ๑.เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ | ๓ นาที |
| ๒.ตรวจสอบเอกสาร | ๓ นาที |
| ๓.บันทึกข้อมูล | ๓ นาที |
| ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ (ทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป) | |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้**

๑.บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๒.ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธกส.) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)

๔.หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

(กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

**ค่าธรรมเนียม** ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. **2566**

**การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง**

๕

**งานที่ให้บริการ** การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

**ขอบเขตการให้บริการ**วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ** งานพัฒนาชุมชน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์**044-056-593

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง คือผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว และมีชื่อในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขามโดยสามารถยื่นเอกสารได้ด้วย ตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้ โดยสามารถขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ได้ที่สำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขามทุกวันทำการ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผู้ขึ้น ทะเบียนจะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลาที่ใช้** |
| ๑.เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์ | ๓ นาที |
| ๒.ตรวจสอบเอกสาร | ๓ นาที |
| ๓.ออกตรวจสอบข้อเท็จจริง | ๕ นาที |
| ๔.บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา | (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนที่ขอ) |
| ๕.บันทึกข้อมูล | ๓ นาที |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้**

๑.บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๒.ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธกส.) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด (กรณีประสงค์รับเงินผ่านบัญชีธนาคาร)

๔.ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ (แพทย์ต้องระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์)

๕.หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

(กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

**ค่าธรรมเนียม** ไม่เสียค่าธรรมเนียม

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548

๖

**การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

**งานที่ให้บริการ** การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

**ขอบเขตการให้บริการ**วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ** กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม /ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์** 044-056-593

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

๑.เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขามและพื้นที่ใกล้เคียง

๒.เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ ปี - ๕ ปีบริบูรณ์

๓.เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆที่ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลาที่ใช้** |
| ๑.กรอกข้อมูลใบสมัคร | 4 นาที |
| ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน | ๒ นาที |
| ๓.บันทึกข้อมูล | ๕ นาที |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้**

๑.ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๒.ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

4.ต้องนำเด็กมาแสดงตนในวันยื่นใบสมัคร

5.สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

**ค่าธรรมเนียม** ไม่มีค่าธรรมเนียม

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

* พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
* พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

**การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย**

๗

**งานที่ให้บริการ** การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

**ขอบเขตการให้บริการ** ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

**สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ** ๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

๒. วิทยุสื่อสาร

๓. กู้ชีพกู้ภัย โทร 1669

4.งานป้องกันสายตรงดับเพลิง 044-056-593

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขามมีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยและป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย“สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์ น้ำการระบาดของศัตรูพืชตลอดจนภัยอื่น ๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณชนไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมี ผู้ทำให้เกิดขึ้นอุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใดซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม เป็นหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ดังนั้น เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้นประชาชนในพื้นที่สามารถ แจ้งเหตุดังกล่าวได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลาที่ใช้** |
| ๑.รับแจ้งเหตุสาธารณภัย (ออกปฏิบัติงานทันที) | ๕ นาที |
| ๒.รายงานผู้บังคับบัญชา(ให้ความช่วยเหลือทันที) | ๕ นาที |
| ๓.ประสานหน่วยที่เกี่ยวข้อง | ๑๐ นาที |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้**

ภาพถ่าย (กรณีไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน)

**ค่าธรรมเนียม** ไม่มีค่าธรรมเนียม

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

* พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
* พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550

๘

**ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**

**งานที่ให้บริการ** ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

**ขอบเขตการให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ** สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์** 044-056-593

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

๑.สถานประกอบกิจการต้องต้องอยู่ห่างจากชุมชนวัด ศาสนา สถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถาบันการศึกษา โรงพยาบาลหรือสถานที่อื่นตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ในกรณีที่สถานประกอบการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงาน สถานประกอบการนั้น จะต้องมีสภาพที่ตั้งตามที่ เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น โดยคำแนะนำของพนักงานสาธารณสุข ประกาศ กำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะ และประเภทของการประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการ นั้น ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ อนามัยของประชาชนหรือก่อเหตุรำคาญด้วย

๒.สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความสั่นสะเทือน มลพิษทางอากาศ มลพิษทางน้ำ ของเสียอันตรายหรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตราย จะต้องดำเนินการ ควบคุมและป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจนเป็นเหตุรำคาญหรือเป็นอันตราย ต่อสุขภาพของคนงานและผู้อาศัยบริเวณใกล้เคียง

๓. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาต ปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้

๔. ใบอนุญาตใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว

๕. ใบอนุญาตที่ออกให้ มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม เท่านั้น

๖. การขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสังไม่ต่ออายุใบอนุญาต

๗. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลาที่ใช้** |
| 1.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตฯ พร้อมเอกสาร | ๑๕ นาที |
| 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน | ๓๐ นาที |
| 3.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ | ๑ วัน |
| 4.เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกใบอนุญาต | ๑๐ นาที |
| 5.ชำระค่าธรรมเนียม (งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง) | ๑๐ นาที |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้**

๙

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดกรณีเป็นนิติบุคคล

๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองความถูกต้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง)

๕. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖. ใบอนุญาตฉบับจริงกรณีต่ออายุใบอนุญาต

๗. เอกสารแจ้งการแจ้งความต่อสถานีตำรวจ (กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย)

๘. ใบอนุญาตเดิม/หนังสือรับรองแจ้งเดิม (กรณีชำรุดในสาระสำคัญ)

๙. แผนที่แสดงบริเวณสถานที่ประกอบกิจการ

๑๐. อื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

**ค่าธรรมเนียม**

อัตราค่าธรรมเนียมท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๕

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3 ) พ.ศ. 2560มาตรา 4 “เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า (6) หัวหน้าผู้บริหารทองถิ่นขององคการปกครองท้องถิ่น ที่กฎหมายกำหนดใหเป็นราชการสวนทองถิ่นสำหรับในเขตราชการสวนทองถิ่น
2. พระราชกฤษฎีกาการกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๔

มาตรา ๓ การต่ออายุใบอนุญาตตามรายชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตที่กำหนดในบัญชีท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ ผู้รับใบอนุญาตอาจชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตได้

**การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (1)**

๑๐

**งานที่ให้บริการ** การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** งานจัดเก็บรายได้กององค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

**ขอบเขตการให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ** ๑. รับชำระที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์**  044-056-593

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี**

ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่ดินที่ต้อง เสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่ง มีกรรมสิทธิในที่ดิน หรือครอบครอง อยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิข์ องเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรือ อยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลาที่ใช้** |
| ๑.รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี/ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย) | ๕ นาที |
| ๒.รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน | 5 นาที |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้**

๑.สำเนาโฉนดที่ดิน นส.๓ หรือ นส.๓ก

๒.สำเนาบัตรประชาชน

๓.สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน)

๕.ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว (ถ้ามี)

**การยื่นอุทธรณ์**

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ 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. สำเนาทะเบียนบ้าน

**ค่า**ภาษี

คำนวณจาก ราคาประเมินของกรมธนารักษ์

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562

๑๑

**การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (2)**

**งานที่ให้บริการ** การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**งานจัดเก็บรายได้กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

**ขอบเขตการให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ** ๑. รับชำระที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์** 044-056-593

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี**

ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ที่ใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่องไปกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และ ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ใช้เป็นที่ทำการ ค้าขาย ที่ไว้สินค้า ที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดาบุตร หรือผู้อื่น อยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้และไม่เข้าข้อยกเว้นตามกฎหมาย

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลาที่ใช้** |
| ๑.รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี/ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี | ๕ นาที/ราย |
| ๒.รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน | ๕ นาที |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้**

๑.สำเนาบัตรประชาชน

๒.สำเนาทะเบียนบ้าน

๓.สัญญาเช่ากรณีเช่า

๔.แผนที่ตั้งพอสังเขป

๕.สำเนาทะเบียนบ้านพาณิชย์ (ถ้ามี)

๖.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเองได้)

**การยื่นอุทธรณ์**

เมื่อผู้รับการประเมินได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษีแล้ว ไม่พอใจในการประเมินค่าภาษีให้ยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินค่าภาษีใหม่ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)

**รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบการยื่นอุทธรณ์**

๑. แบบ ภ.ร.ด.๘ (ใบแจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน)

๒. แบบภ.ร.ด.๙ (คำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน)

๓. สำเนาบัตรประชาชน

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

๑๒

**ค่าธรรมเนียม**

อัตราภาษีขึ้นอยู่กับพื้นที่ที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบกิจการในเขตตำบลหนองขาม ตามที่ประเภทสิ่งปลูกสร้างที่กำหนดไว้

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562

**การจัดเก็บภาษีป้าย**

๑๓

**งานที่ให้บริการ** การจัดเก็บภาษีป้าย

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**งานจัดเก็บรายได้กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

**ขอบเขตการให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ**๑. รับชำระภาษีที่ งานจัดเก็บรายได้

๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์** 044-056-593

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี**

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ กำหนดให้ผู้เป็นเจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อ เสียภาษีป้าย ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงสิ้นเดือนมีนาคม ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม การกำหนดชำระภาษี นับจาก ได้รับการแจ้งการประเมินภายใน ๑๕ วัน กรณีที่มีการประเมินภาษีป้าย ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทเป็นต้นไป ผู้เสียภาษีสามารถผ่อนชำระเป็นงวด ๆ เท่า ๆ กันได้ แต่ต้องยื่นคำขอผ่อนชำระก่อนครบกำหนดเวลาที่ต้องชำระ ภาษี การชำระภาษีเกินกำหนดเวลา หรือยื่นแบบเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ตามกฎหมายกำหนด การ ประเมินภาษีป้าย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๓๕)

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

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

**รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ**

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. สำเนาบัตรประชาชน

๓. สัญญาเช่า (กรณีเช่า)

๔. แผนที่ตั้งพอสังเขป

๕. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

๖. หนังสือมอบอ˚านาจ (กรณีมอบอ˚านาจ)

๗. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ลักษณะข้อความ และขนาดรูปร่างของป้าย

**การยื่นอุทธรณ์**

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.ป.๔ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน

**รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบการยื่นอุทธรณ์**

๑. แบบ ภ.ป.๓ (หนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย)

๒.แบบ ภ.ป.๔ (หนังสืออุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย)

๓.สำเนาบัตรประชาชน

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

**ค่าธรรมเนียม**

๑๔

**อัตราภาษี**

ฐานภาษีและอัตรา คือเนื้อที่ของป้ายและประเภทของป้ายรวมกัน ถ้าเป็นป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้การคำนวณพื้นที่ป้ายให้เอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุดเป็นขอบเขตของป้าย ถ้าเป็นป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ให้ถือเอาตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตสำหรับกำหนดส่วนที่กว้างที่สุดและยาวที่สุด แล้วคำนวณเป็นตารางเซนติเมตร เศษของ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตรถ้าเกินครึ่งให้ นับเป็น ๕๐๐ เซนติเมตร ถ้าต่ำกว่าปัดทิ้ง ประกอบกับประเภทของป้ายคำนวณ เป็นค่าภาษีป้ายที่ต้องชำระโดยกำหนดอัตราภาษีป้ายดังนี้

(๑) ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน

(ก) ข้อความเคลื่อนที่ /เปลี่ยนได้ คิดอัตรา 10 บาท

(ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่ /เปลี่ยนได้ คิดอัตรา 5บาท

(๒) ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศและหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่น

(ก) ข้อความเคลื่อนที่ /เปลี่ยนได้ คิดอัตรา 52 บาท

(ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่ /เปลี่ยนได้ คิดอัตรา 26 บาท

(๓) ป้ายดังต่อไปนี้ให้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตาราวเซนติเมตร (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด หรือไม่

(ก) ข้อความเคลื่อนที่ /เปลี่ยนได้ คิดอัตรา52 บาท

(ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่ /เปลี่ยนได้ คิดอัตรา 50 บาท

(3) ป้ายทุกประเภทเมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้ เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 ประกาศกฎกระทรวง เพิ่มอัตราภาษีป้าย เริ่มใช้ 1 ม.ค.2564

**การจดทะเบียนพาณิชย์**

๑๕

**งานที่ให้บริการ** การจดทะเบียนพาณิชย์

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**งานจัดเก็บรายได้กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

**ขอบเขตการให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ** รับจดทะเบียนพาณิชย์ที่งานจัดเก็บรายได้

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์** 044-056-593

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจดทะเบียนพาณิชย์**

พาณิชยกิจ หมายถึง กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการ หรือกิจการอย่างอื่นที่เป็นการค้า วัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติและทราบ หลักฐานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกต้องเชื่อถือได้เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและส่งเสริมด้านการพาณิชย์และการอุตสาหกรรม รวมทั้งเป็นการ ส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ผู้ประกอบกิจสามารถใช้เป็นหลักฐานในทางการค้าได้

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลาที่ใช้** |
| ๑.กรอกแบบคำขอ/ตรวจสอบหลักฐาน | ๕ นาที |
| ๒. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ | ๕ นาที |
| ๓. ออกใบเสร็จ/ชำระค่าธรรมเนียม | ๕ นาที |
| ๔. ลงทะเบียนคุม | ๓ นาที |

**เอกสำรประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ

๒. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่

๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสิทธิอย่างอื่น ที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ความยินยอม (กรณีเช่าช่วงต้องแนบสัญญาเช่าช่วง)

๔. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๕. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบ ดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของ ลิขสิทธิ์องสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

๗. กรณีประกอบพาณิชย**กิจการค้าอัญมณี**หรือ**เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี**ต้องดำเนินการและให้ **ส่งเอกสารเพิ่มเติม**ดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทอนโดยเชิญผู้ประกอบพาณิชยกิจมาให้ ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มา ของเงินทอน หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

๗.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดกรรมการผู้มีอำนาจของ ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

๘. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า ให้แนบหนังสือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า

๑๖

๙. กรณีเป็นวิสาหกิจชุมชน ให้แนบสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน

๑๐. กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศให้**แนบเอกสารเพิ่มเติม**

๑๐.๑สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุที่ประสงค์ ทุนที่ตั้งสำนักงานรายชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการ

๑๐.๒ หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ

๑๐.๓ ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)

๑๐.๔ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว หรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)

๑๑. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน ที่ระบุวัตถุประสงค์ตามที่ขอจดทะเบียน

๑๒. กรณีเป็นการประกอบการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม คือ รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซด์ที่ใช้ในการประกอบกิจการ (ถ้ามีหลายเว็บไซด์ ให้กรอกเว็บไซด์ละ ๑ แผ่น)

**เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ)**

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัว/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ ตามแต่กรณี

๒. ใบทะเบียนพาณิชย์

๓. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่

๓.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า

๓.๓ แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๔. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า

๖. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในประเทศไทย (กรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการ สาขาในประเทศไทย

๗. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท (กรณีห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท)

๘.กรณีประกอบพาณิชยกิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือให้ส่งหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของ ลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

๙. กรณีประกอบพาณิชย**กิจการค้าอัญมณี**หรือ**เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี**ต้องดำเนินการและให้ ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๙.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทอนโดยเชิญผู้ประกอบพาณิชยกิจมาให้ ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทอน หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานหรือดังกล่าวแทน ก็ได้

๙.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดหรือกรรการ ผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

**เอกสารประกอบคำจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์**

๑๗

๑. สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของหรือผู้จัดการตามแต่กรณี

๒. ใบทะเบียนพาณิชย์

๓. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนให้เลิก ห้างหุ้นส่วน คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า

๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเลิกของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๕. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบ (ถ้ามี)

๖. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

๗. สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นทายาท (ถ้ามี)

๘. หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการบัญชี (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)

๙. สำเนาเอกสารการสังเลิกประกอบกิจการในประเทศ (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)

**ค่าธรรมเนียม**

**ค่าจดทะเบียนพาณิชย์**

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ ๕๐ บาท

๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ครั้งละ ๒๐ บาท

๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ ๒๐ บาท

๔. ใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๒๐ บาท

๕. ตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับทะเบียน ครั้งละ ๒๐ บาท

๖. รับรองสำเนาเอกสาร ฉบับละ ๓๐ บาท

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499

**การรับรองสิ่งปลูกสร้าง**

๑๘

**งานที่ให้บริการ** การรับรองสิ่งปลูกสร้าง

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**กองช่าง .....องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม.....

**ขอบเขตการให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ** กองช่าง

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์** 044-056-593

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

การรับรองกรรมสิทธิสิ่งปลูกสร้างในที่ดิน เป็นความประสงค์ของธนาคารที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกหนังสือ รับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างให้กับผู้ขอกู้เงินจากธนาคาร เพื่อประกอบการพิจารณาเงินกู้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลาที่ใช้** |
| ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน | 30นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร | ๑ วัน |
| ๓. ตรวจสอบสถานที่ | ๑ วัน |
| ๔. ออกหนังสือรับรอง | 60นาที |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

๑. สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/อื่น ๆ

**อัตราค่าธรรมเนียม** ไม่มีค่าธรรมเนียม

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

**การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาตฯ**

๑๙

**งานที่ให้บริการ** การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาตฯ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

**ขอบเขตการให้บริการ**วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**สถานที่/ช่องทางการให้บริการ** สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐– ๑๖.๓๐ น

**โทรศัพท์** 044-056-593

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ผู้ใดมีความประสงค์จะจำหน่ายสินค้าที่หรือตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔ “ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่ของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้ มาตรา ๔๑ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหน้าที่ควบคุมดูแลที่หรือทางสาธารณะเพื่อประโยชน์ใช้สอยของประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าเป็นการ จำหน่ายโดยลักษณะวิธีจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติหรือเร่ขาย เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลาที่ใช้** |
| ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน | ๕ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร | ๕ นาที |
| ๓. ตรวจสอบสถานที่ | ๑ วัน |
| ๔. ชำระค่าธรรมเนียม | ๕ นาที |
| ๕. ออกใบอนุญาต | ๕ นาที |

**รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ**

๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับใบอนุญาต

๒. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ช่วยจำหน่าย ฯ

๓. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายคนละ ๓ รูป

๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย

๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)

๖. แบบขอรับใบอนุญาต

**ค่าธรรมเนียม**

๑. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ตั้งแผงลอยประเภทที่ ๑ ฉบับละ ๕๐๐ บาท

๒. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ตั้งแผงลอยประเภทที่ ๒ ฉบับละ ๕๐ บาท

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

**การขออนุญาตขุดดินถมดิน**

๒๐

**งานที่ให้บริการ**การขออนุญาตขุดดินถมดิน

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**กองช่าง ....องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม....

**ขอบเขตการให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ** กองช่าง

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์** 044-056-593

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

พระราชบัญญัติการขุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ ครอบคลุมตำบลและผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดย มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ให้แจ้งต่อเจ้า พนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นกำหนด และผู้ใดประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของ เนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน 2,000ตารางเมตร (หนึ่งไร่หนึ่งงาน) ต้องแจ้ง การถมดินต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลาที่ใช้** |
| ๑. ผู้ขอยื่นใบแจ้ง(ขถด.๑)/พร้อมหลักฐาน | 30นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่ | ๑ วัน |
| ๓. ออกใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน | ๑ วัน |
| ๔. ชำระค่าธรรมเนียม (กองคลัง) | ๕ นาที |

**รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ**

๑. แบบ ขถด. (ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน) จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาบัตรประชาชน (ผู้แจ้ง) จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้แจ้ง) จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาเอกสารสิทธิ์ (โฉนดที่ดิน นส.๓ก นส.๓ อื่น ๆ ) จำนวน ๑ ชุด

๕. แผนที่แสดงบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน

๖. แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ จำนวน ๑ ชุด

๗. หนังสือรับรองการออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน จำนวน ๑ ชุด

๘.สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด

๙. หนังสือยินยอมที่จะปฏิบัติไม่ให้เกิดความรำคาญต่อการใช้รถใช้ถนนในการขุดดิน/ถมดิน

๑๐. หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน (จากเจ้าของที่ดิน)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

๑๑. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานขุดดิน/ถมดิน (วิศวกรรมควบคุม)

- สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน

๑๒. หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน ของเจ้าของที่ดินบริเวณใกล้เคียงทุกรายที่มีพื้นที่ดินติดกัน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

**ค่าธรรมเนียม**

๒๑

1. ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

2. ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร หน้าละ ๑ บาท

3. ค่ารับรองสำเนา หน้าละ ๕ บาท

**ค่าใช้จ่าย**

- ค่าพาหนะเดินทางในการไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินให้จ่ายเท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายจริง

- ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินให้จ่ายเท่าที่จำเป็นตาม หรือถมดินระเบียบของทางราชการของทางราชการ แก่ผู้ไปทำงาน เท่าอัตราของทางราชการ

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติการขุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

**การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ดัดแปลง/เคลื่อนย้าย**

๒๒

**งานที่ให้บริการ** การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ดัดแปลง/เคลื่อนย้าย

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**กองช่าง ....องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม....

**ขอบเขตการให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ** กองช่าง

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์** 044-056-593

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับผู้ที่ประสงค์จะดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร จะต้องยื่นเอกสารคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินการ

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลาที่ใช้** |
| ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ (แบบ ข.๑) | ๑๐ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร | 7วันทำการ |
| ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ | ๑ วันทำการ |
| ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบแปลน | 5วันทำการ |
| ๕. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ | ๑ วันทำการ |
| ๖. ชำระค่าธรรมเนียม | ๕ นาที |

**รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ**

๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑) จำนวน ๑ ชุด

๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

-สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาหลักฐานโฉนดที่ดิน นส.๓ นส.๓ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น

- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

๖. กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)

- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน ๑ ฉบับ

๗.กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง

๒๓

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ

๘.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม(กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ/ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศว

กรรมควบคุม จำนวน ๑ ฉบับ

๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (กรณีเข้าข่ายต้องควบคุมตามกฎกระทรวง) จำนวน ๑ ฉบับ

๑๒. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน ๑ ฉบับ

๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด

**ค่าธรรมเนียม**

**ข้อ ๑ ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตดังต่อไปนี้**

1. อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกัน รวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผล ทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตูที่เป็นอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตราดังต่อไปนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐บาท

(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐บาท

(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐บาท

(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐บาท

(จ) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ ๒๐บาท

(ฉ) ใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ ๕ บาท

(๒) อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม (๑) ให้เรียกเก็บในอัตราดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (ก)  (ข) | ใบอนุญาตก่อสร้าง  ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ  ฉบับละ | | ๒๐๐  ๑๐๐ | บาท  บาท |
| (ค)  (ง) | ใบอนุญาตรื้อถอน  ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ  ฉบับละ | | ๕๐  ๕๐ | บาท  บาท |
| (จ) | ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ | | ฉบับละ | ๒๐๐ | บาท |
| (ฉ) | ใบรับรอง | | ฉบับละ | ๑๐๐ | บาท |
| (ช) | ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง | | ฉบับละ | ๑๐ | บาท |

**ข้อ ๒ ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตดังต่อไปนี้**

1. อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกัน รวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผล ทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตูที่เป็นอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตราดังต่อไปนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐บาท

(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐บาท

(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐บาท

(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐บาท

(๒) อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม (๑) ให้เรียกเก็บในอัตราดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (ก)  (ข) | ใบอนุญาตก่อสร้าง  ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ  ฉบับละ | ๒๐๐  ๑๐๐ | บาท  บาท |
| (ค)  (ง) | ใบอนุญาตรื้อถอน  ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ  ฉบับละ | ๕๐  ๕๐ | บาท  บาท |

**ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร**

๑. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท

๒. อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท

๓. อาคารสูงเกิน ๓ ชัน้ หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท

๔. อาคารพิเศษหรืออาคารที่จะต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน ๕๐๐ กก./ตารางเมตร

ตารางเมตรละ ๔ บาท

๕. ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกรถสำหรับอาคาร ตารางเมตรละ ๐.๔๐ บาท

๖. ป้าย คิดตามพื้นที่ของป้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท

๗. ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว รวมทั้งประตูรั่วหรือกำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

**การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารและต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตฯ**

๒๔

**งานที่ให้บริการ** การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารและต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตฯ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักปลัด

**ขอบเขตการให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**สถานที่/ช่องช่องทางการใช้บริการ** สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์** 044-056-593

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๔ “สถานที่จำหน่ายอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มิใช่ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที่ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้ สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม “สถานที่สะสมอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มิใช่ที่หรือทางสาธารณะที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้ง หรืออาหารสำเร็จรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำประกอบ หรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง มาตรา ๓๘ ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร และมิใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๕๖ ถ้าสถานที่ดังกล่าวมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งตามมาตรา ๔๘ ก่อนการจัดตั้ง

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลาที่ใช้** |
| ๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับหนังสือรับรองการแจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร | ๑๐ นาที |
| ๒ เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล | ๑ วัน |
| ๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม | ๕ นาที |
| ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต | ๑ วัน |
| ๕. รับหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต | ๕ นาที |

**รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ**

๑. แบบขอรับใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ใบรับรองแพทย์ (ผู้สัมผัสอาหาร) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. หนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาตฉบับเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง(กรณีที่เป็นนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หนังสือรับรองบริษัท(กรณีที่เป็นนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

การออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

๑. จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป ฉบับละ ๕๕๐ บาท

๒๕

๒. ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็งโดยใช้เครื่องจักรประกอบกิจการไม่เกิน ๒ แรงม้า ฉบับละ ๕๕๐ บาท

๓. ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็งโดยใช้เครื่องจักรประกอบกิจการเกิน ๒ แรงม้า ฉบับละ ๒,๕๐๐ บาท

๔. การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ๆประกอบการพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมิใช่การขายของในตลาด ฉบับละ ๔๐๐ บาท

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

**การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ**

๒๖

**งานที่ให้บริการ** การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**กองคลัง

**ขอบเขตการให้บริการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**สถานที่/ช่องช่องทางการใช้บริการ** กองคลัง **องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

**โทรศัพท์ 044-056-593**

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔ “ตลาด” หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติ จัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรืออาคารอันมีสภาพเป็น ของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของเสียง่าย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณซึ่งจัดไว้สำหรับ ให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภท ดังกล่าวเป็นประจำหรือเป็นครั้ง คราวหรือตามวันที่กำหนด มาตรา ๓๔ ห้ามมิให้ผู้ใดจัดตัง้ ตลาด เว้นแต่จะ ได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๕๖

ใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลาที่ใช้** |
| ๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับใบอนุญาตฯ พร้อมหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร | ๕ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล | ๑ วัน |
| ๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม | ๕ นาที |
| ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต | ๑ วัน |
| ๕. รับใบอนุญาตฯ | ๕ นาที |

**รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ**

๑. แบบขอรับใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ทะเบียนแผงผู้ประกอบการค้า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดฉบับเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. แผนผังสถานที่ประกอบการ จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ ๑ ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท

ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ ๒ ฉบับละ ๑,๕๐๐ บาท

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕