





เทศบาลตำบลสันโป่ง

ยินดีให้บริการ



## คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๒ เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง

ดังนั้น เพื่อให้การบริการประชาชนในพื้นที่ของเทศบาลตำบลสันโป่งได้รับความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง จึงรวบรวมกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการประชาชนของส่วนราชการต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลสันโป่ง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนที่มาใช้บริการ เกิดความคุ้มค่าของภารกิจ และความพึงพอใจของประชาชนที่ได้รับบริการจากเทศบาลตำบลสันโป่ง



# สารบัญ

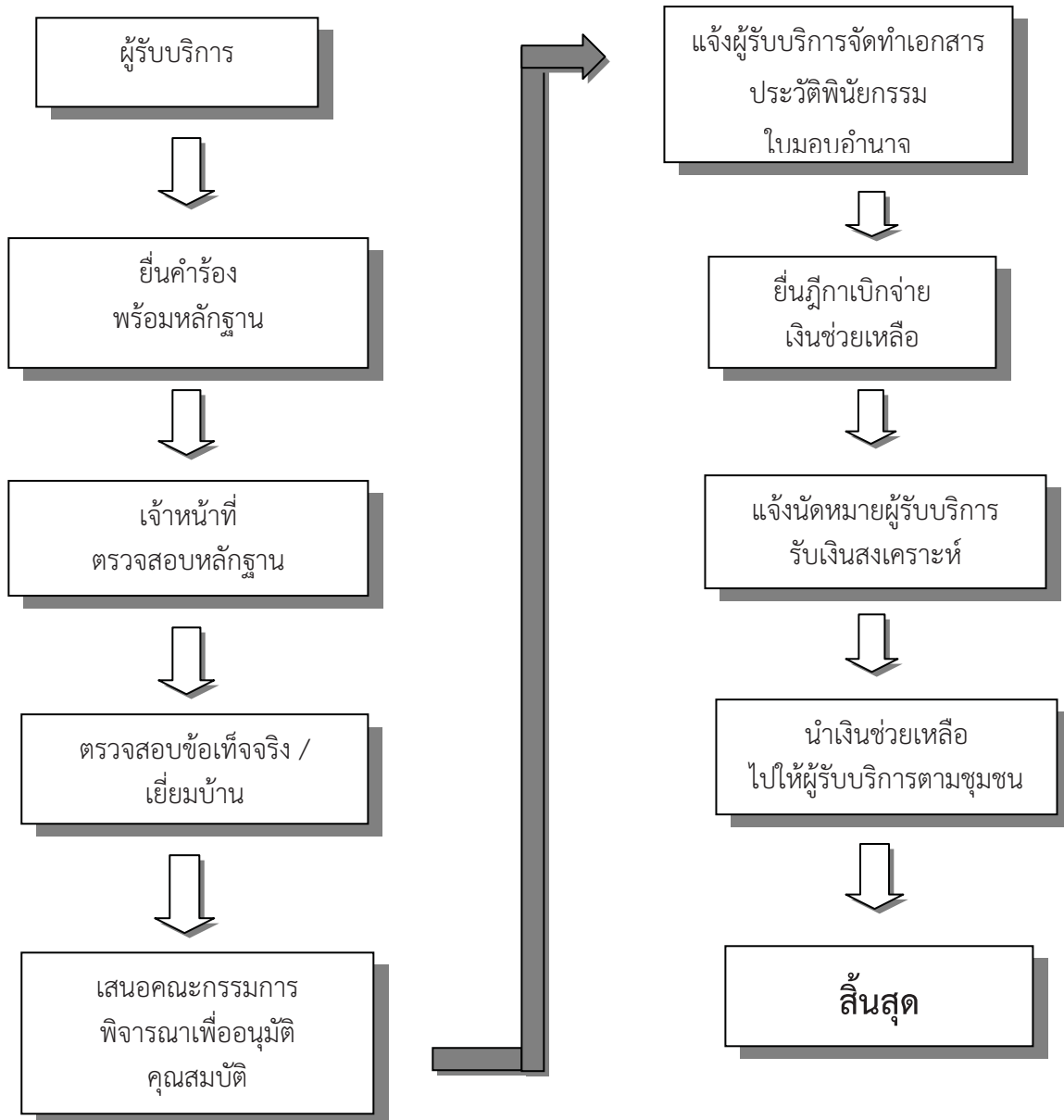
<b>1. สำนักปลัดเทศบาล</b>	
<b>งานพัฒนาชุมชน</b>	1
- การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	4
- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	6
- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	8
<b>งานบริการทั่วไป</b>	10
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	11
- แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการ ระงับเหตุสาธารณภัย	12
- แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์	13
<b>2. กองคลัง</b>	
<b>งานจัดเก็บรายได้</b>	14
- กิจการที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์	15
- ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	18
- ภาษีบำรุงท้องที่	20
- ภาษีป้าย	22
<b>3. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>	25
- การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนขยะมูลฝอยทั่วไป	26
- การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล	27
- การขอต่อใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	28
- การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จัดจำหน่ายอาหาร	29
- การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	30
<b>4. กองช่าง</b>	33
- การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร/รื้อถอนอาคาร	34
- การขอใบรับรองการตรวจสอบอาคาร	37
- การขออนุญาตขุดดิน - ถมดิน	38
- ใบรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2	40
<b>5. กองการศึกษา</b>	45



# สำนักปลัดเทศบาล

## งานพัฒนาชุมชน

### ขั้นตอนการลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์



#### หลักฐานประกอบ

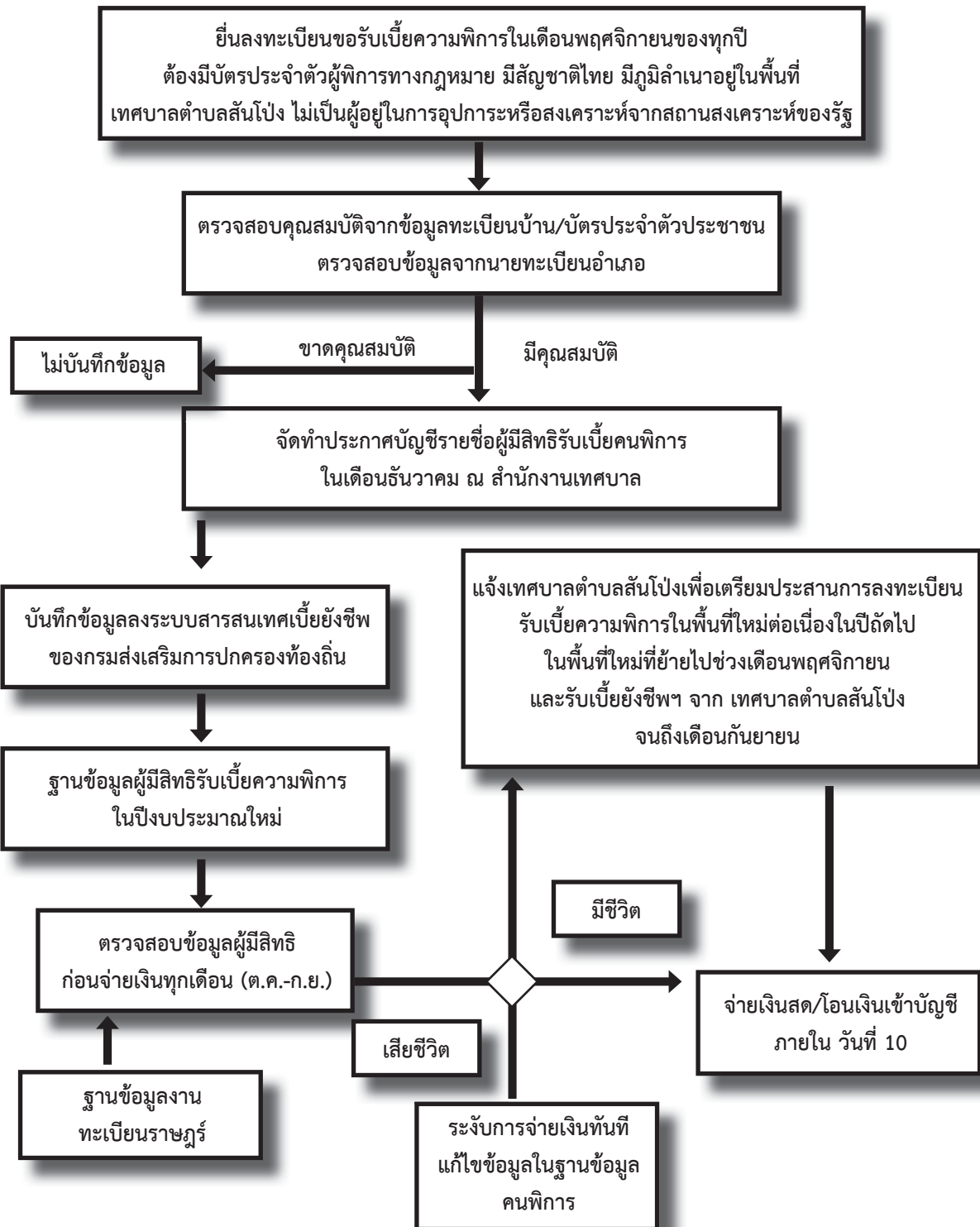
- สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ใบรับรองแพทย์ เอกสารรับรองความพิการ

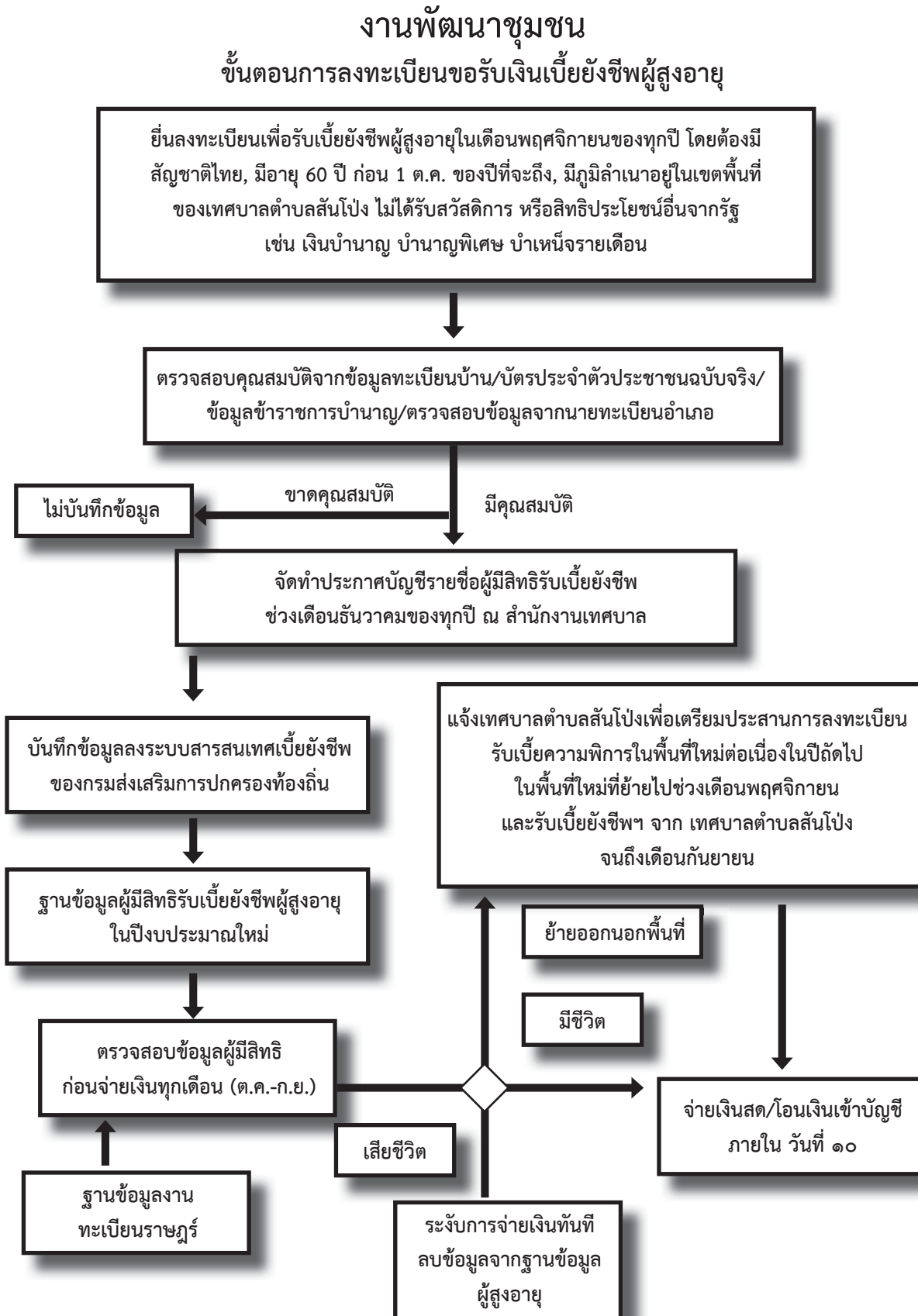


## สำนักปลัดเทศบาล

## งานพัฒนาชุมชน

### ขั้นตอนการลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ





## สำนักปลัดเทศบาล

## การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

### หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถ

ประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ ในการขอรับการสงเคราะห์ ผู้ป่วยเอดส์ ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซับซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัย อยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

### วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
2. ผู้ป่วยเอดส์ รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่า สมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซับซ้อน หรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ
2. ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ
3. ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์ จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา
4. กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณา ได้แก่ สภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติ หรือข้อจำกัด ด้านงบประมาณ จะแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้การสงเคราะห์ให้ผู้ขอทราบไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด
5. พิจารณาอนุมัติ

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อม  
สำเนา 1 ชุด
2. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ชุด
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา 1 ชุด
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ
5. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา  
ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด
6. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ  
ผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## สำนักปลัดเทศบาล

## การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

## หลักเกณฑ์

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัดบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

## วิธีการ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

- 1) ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ โดยสามารถยื่นเอกสารตั้งแต่ 1 - 30 พฤศจิกายน ของทุกปี
- 2) ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)  
ฉบับจริง 1 ฉบับ
5. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
6. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## สำนักปลัดเทศบาล

# การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

### หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม คุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานวิธีการเป็นผู้แทนดังกล่าว

### วิธีการ

1. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนด

2. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ โดยสามารถยื่นหลักฐานเอกสารตั้งแต่ 1-30 พฤศจิกายน ของทุกปี

2. ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

1. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา
2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยพิการผ่านธนาคาร)
4. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
5. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทน ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว)

**ค่าธรรมเนียม**

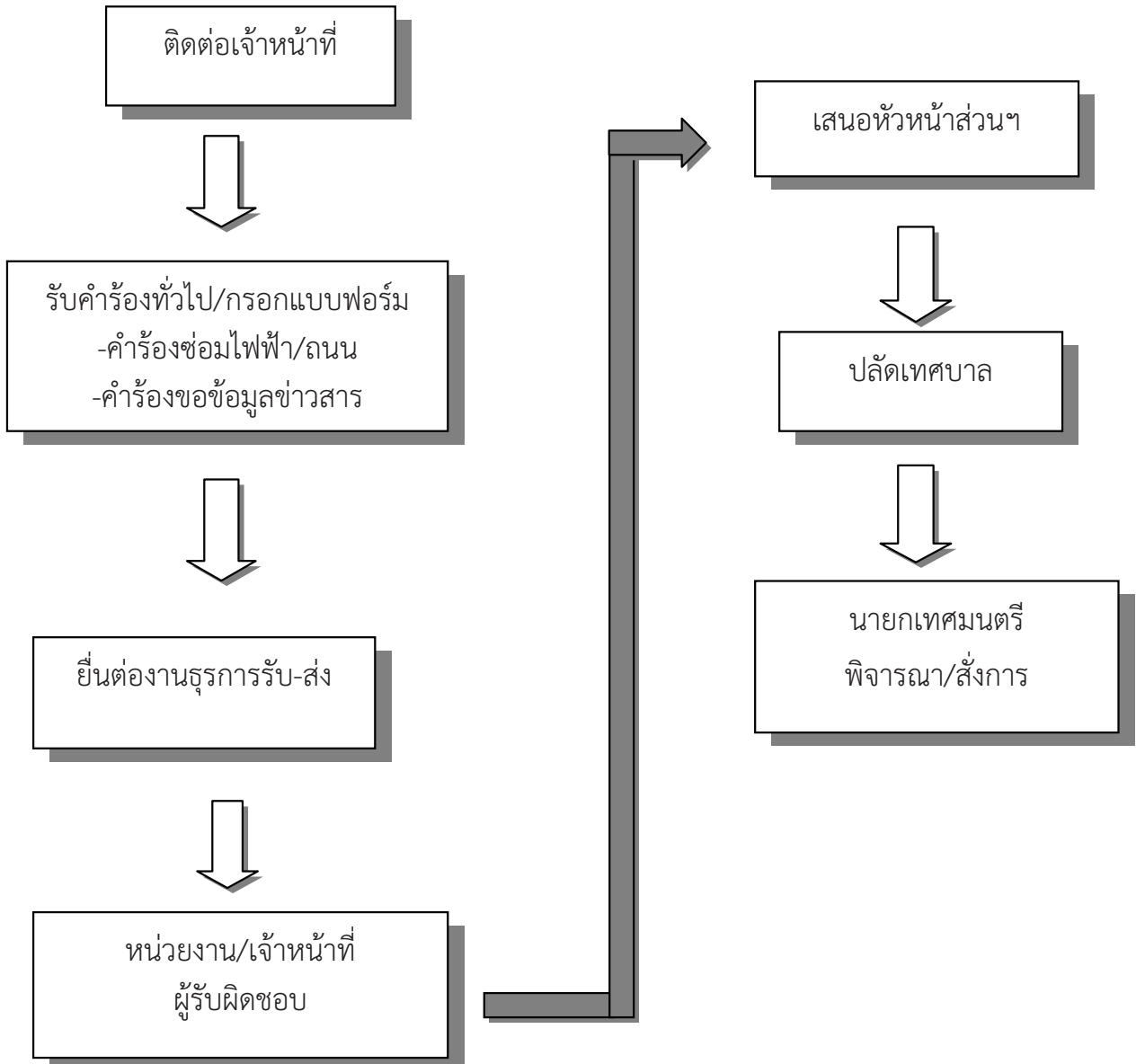
ไม่เสียค่าธรรมเนียม



## สำนักปลัดเทศบาล

## การให้บริการทั่วไป

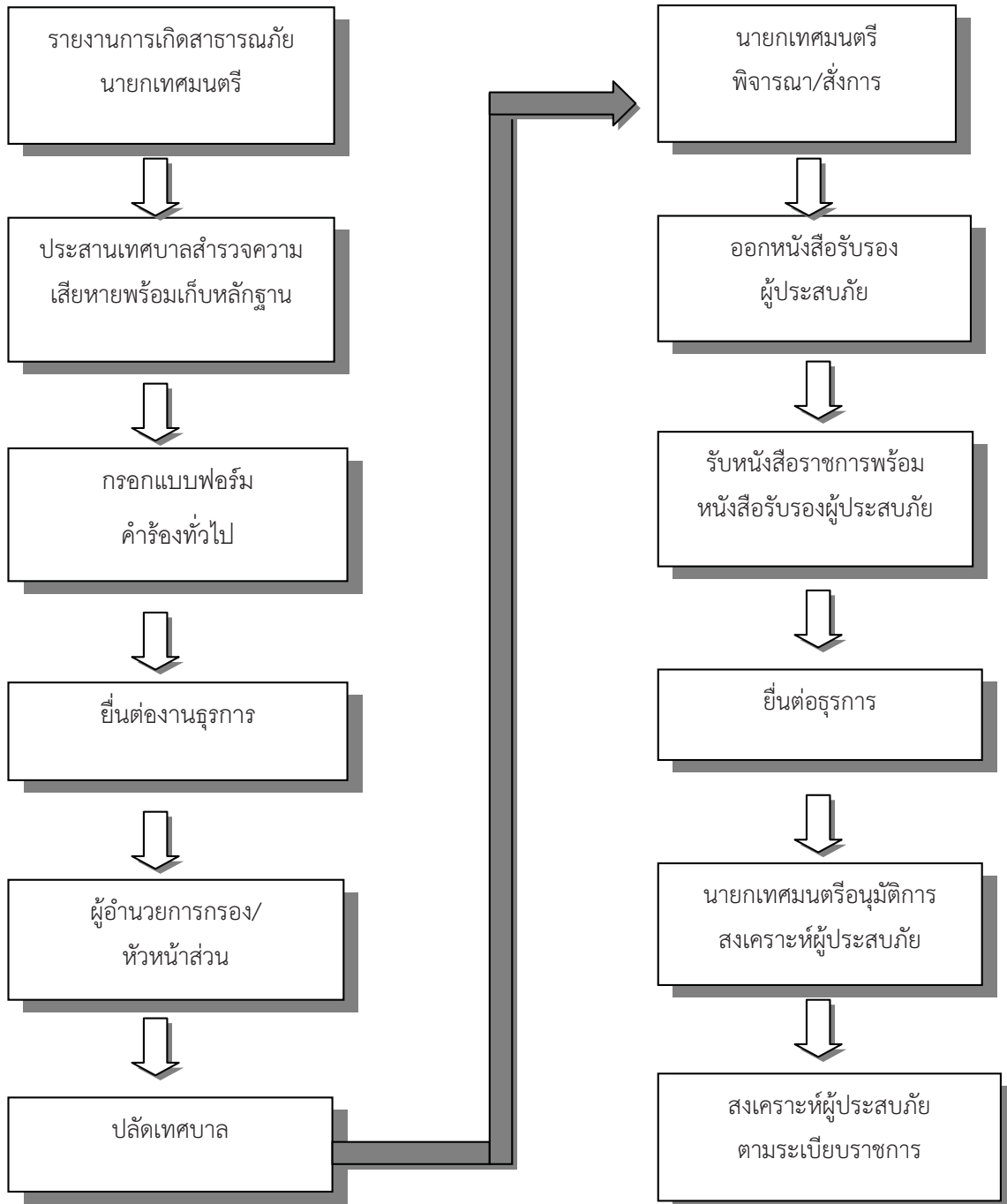
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ



สอบถามได้ที่ โทรศัพท์หมายเลข 053-299169 ต่อ 10

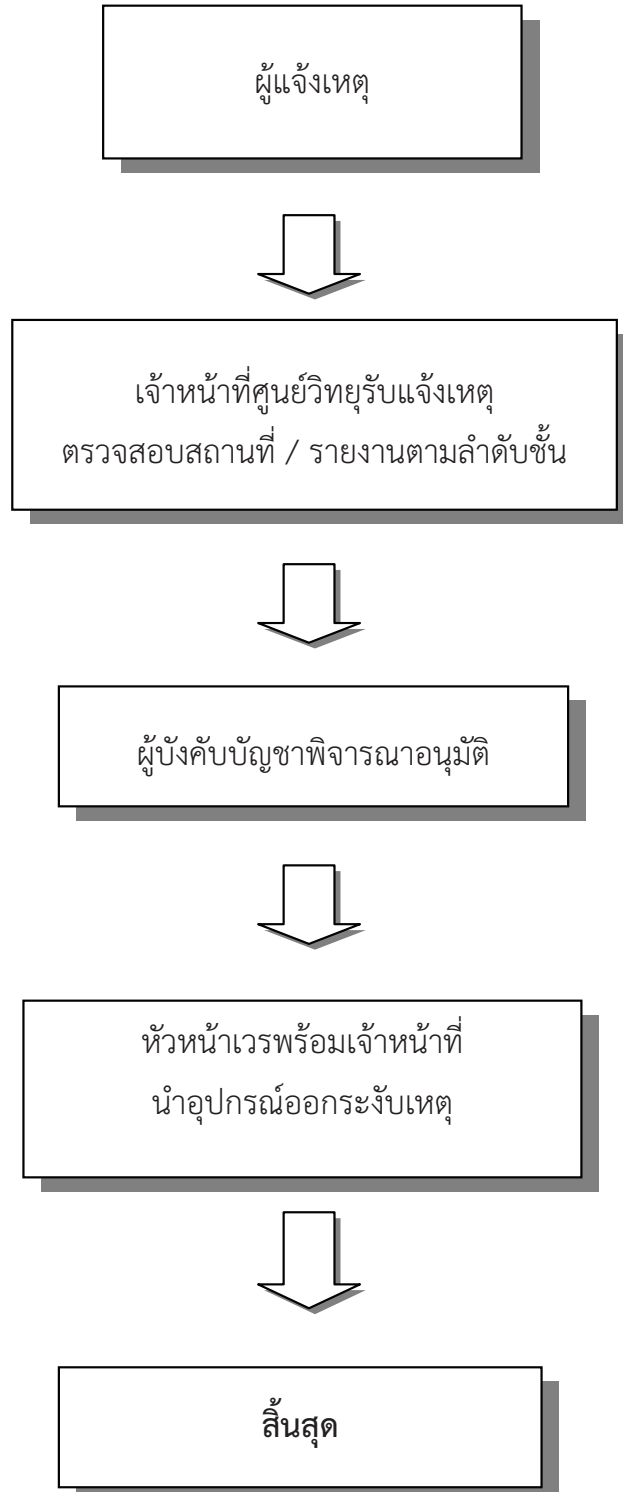
## งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

1. อุบัติเหตุ, เจ็บป่วยฉุกเฉิน, บริการประชาชนเร่งด่วน ตลอด 24 ชั่วโมง
2. สาธารณภัย (วาตภัย อัคคีภัย อุทกภัย ภัยจากโรคระบาดพืช - สัตว์ ฯลฯ) แจ้งทันทีที่  
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลสันโป่ง
3. การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย กู้ชีพ กู้ภัย ให้บริการทันที ตลอด 24 ชั่วโมง



สอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ 053-299 169 ต่อ 17, 053-299779

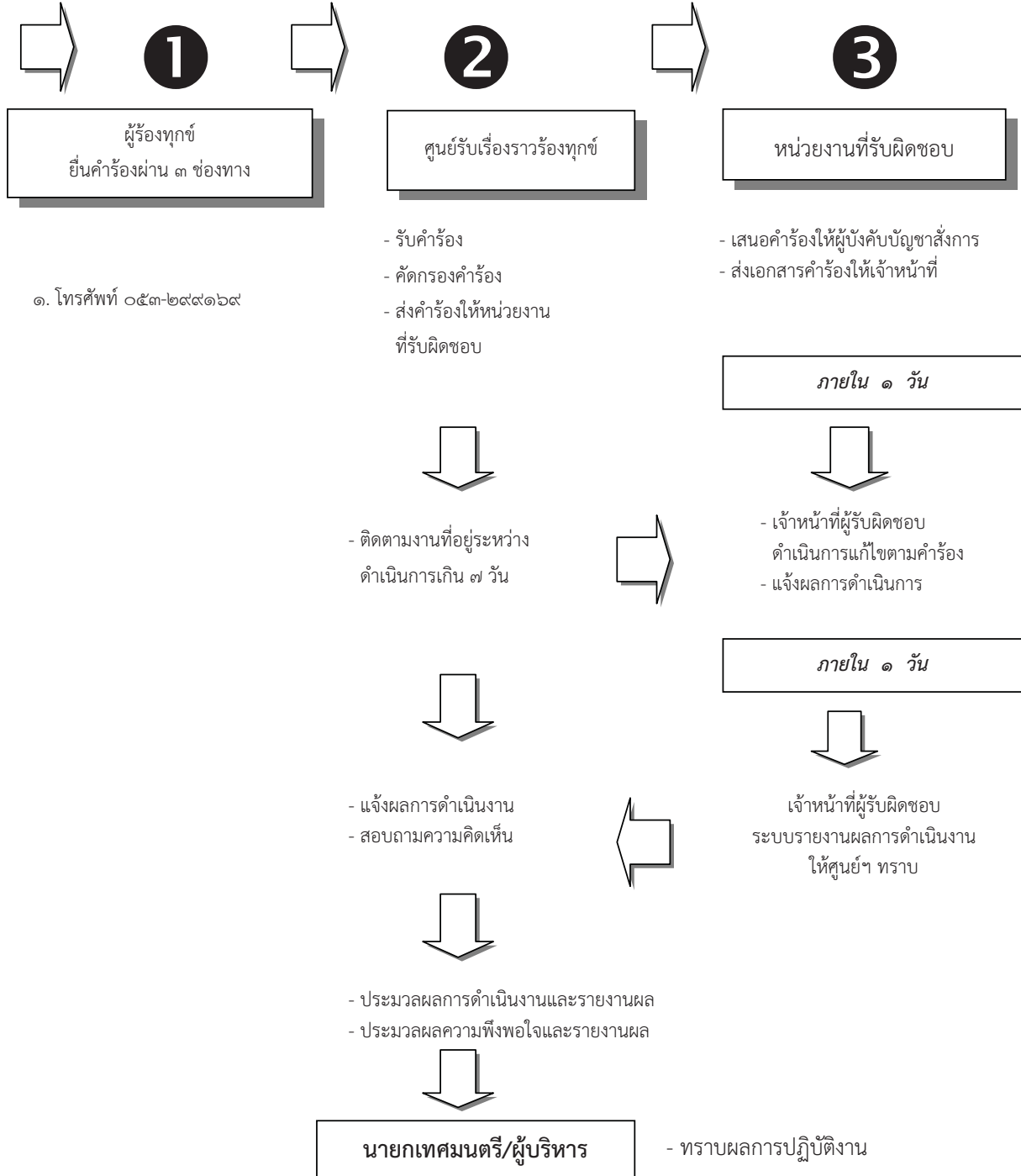
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการ  
การระงับเหตุสาธารณภัย  
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



สอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ 053-299 169 ต่อ 17, 053-299779

## แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

### ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์

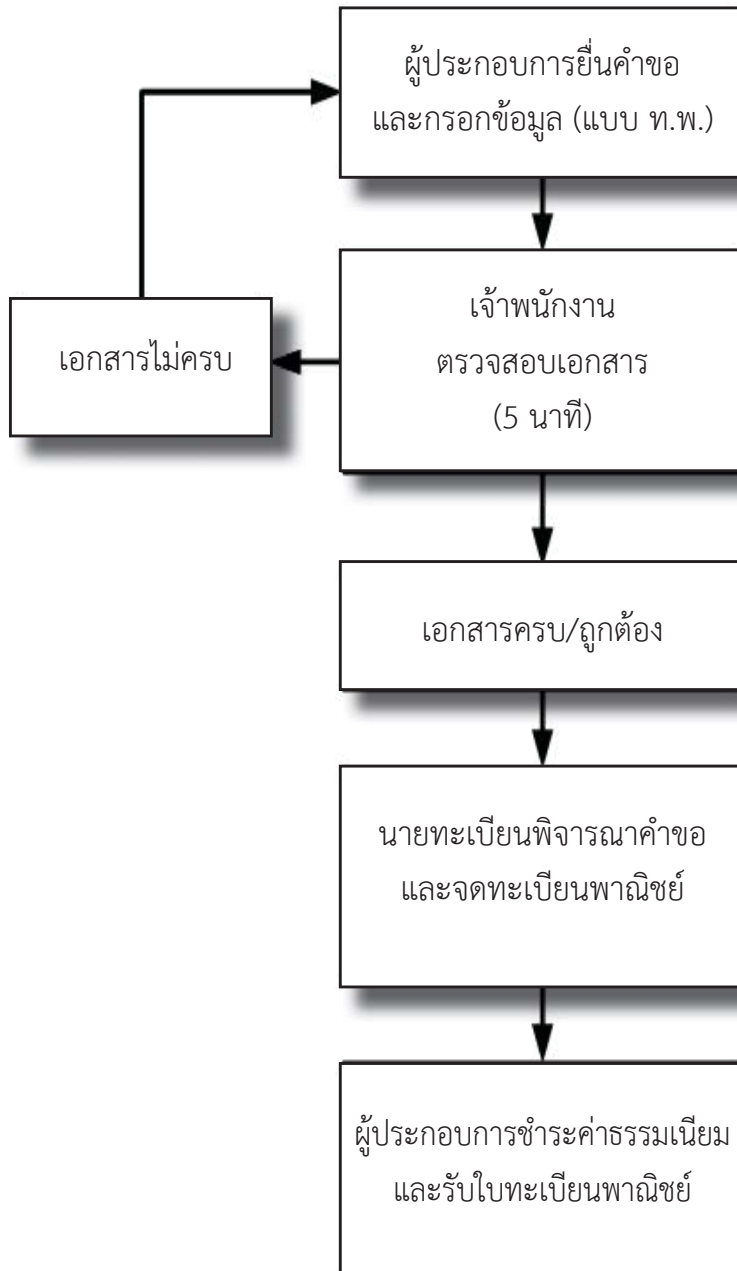


### ติดต่อ

1. โทรศัพท์ 053-299169
2. website :www.sanpong.go.th
3. ยื่นคำร้องด้วยตนเองที่ศูนย์ฯ

# ๓๑๖๑๖๖

การจด/การเปลี่ยนแปลง/การยกเลิกทะเบียนพาณิชย์  
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์



## หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้จดทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบทะเบียนพาณิชย์

## กิจการที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

2.1 บุคคลธรรมดา (กิจการเจ้าของคนเดียว) ห้างหุ้นส่วนสามัญ และนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ตาม 1.1-1.3 ซึ่งประกอบกิจการดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

- (1) ผู้ประกอบกิจการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
- (2) ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียว หรือหลายอย่าง คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
- (3) นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่าง ซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียว หรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใด เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป
- (4) ผู้ประกอบกิจการหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียว หรือหลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้ คิดราคารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใด เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใด มีสินค้าที่ผลิตได้มีราคารวมทั้งสิ้นตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
- (5) ผู้ประกอบกิจการขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การโพงยักวน การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม
- (6) ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิตแผ่นซีดี แลกบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
- (7) ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
- (8) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (9) บริการอินเทอร์เน็ต
- (10) ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- (11) บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (12) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
- (13) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
- (14) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์
- (15) การให้บริการตู้เพลง

## กองคลัง

(17) โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลัก และการหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

2.2 ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ตาม 1.4 - 1.5 ซึ่งประกอบกิจการดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

(1) ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิตแผ่นซีดี แอบบันทิก วีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง

(2) ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

(3) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(4) บริการอินเทอร์เน็ต

(5) ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

(6) บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(7) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

(8) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

(9) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

(10) การให้บริการตู้เพลง

(11) โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีกการค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

กรณีที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจการเป็นคนต่างด้าว หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย จะต้องตรวจสอบดูด้วยว่ากิจการค้าที่ดำเนินการนั้นต้องได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ.2542 หรือไม่ หากเป็นกิจการค้าที่ต้องได้รับอนุญาต ผู้ประกอบพาณิชย์กิจการจะต้องได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการค้าก่อนยื่นจดทะเบียนพาณิชย์\*\*\*

3. พาณิชย์กิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

3.1 การค้าเร่ การค้าแผงลอย

3.2 พาณิชย์กิจการเพื่อการบำรุงศาสนาหรือเพื่อการกุศล

3.3 พาณิชย์กิจการของนิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น

3.4 พาณิชย์กิจการของกระทรวง ทบวง กรม

3.5 พาณิชย์กิจการของมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์

3.6 พาณิชย์กิจการของกลุ่มเกษตรกรที่ได้จดทะเบียนตาม ปว.141 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2515

**เอกสารประกอบการจดทะเบียนดังนี้**

1. คำขอจดทะเบียน : แบบ ทพ.
2. หลักฐานประกอบคำขอ
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  - สำเนาทะเบียนบ้าน
  - สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการ ( ร้านค้า/สำนักงานที่จะใช้จดทะเบียน )

**หมายเหตุ** หากผู้จดทะเบียนมิใช่เจ้าบ้าน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน เจ้าบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง หากมีสัญญาเช่าร้าน/บ้าน ให้ถ่ายสำเนาสัญญาเช่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแทน

**กรณียกเลิก หรือ เปลี่ยนแปลง** การจดทะเบียนพาณิชย์ให้นำใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริงพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านยื่นที่สำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลตำบลสันโป่ง



## กองคลัง

### ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินคือโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น กับที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ นั้น ที่เจ้าของทรัพย์สินใช้เพื่อก่อให้เกิดรายได้

#### ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1. เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลสันโป่งออกหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบล่วงหน้าเกี่ยวกับรายการที่ต้องเสียภาษีระหว่างเดือนมกราคม
2. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีต้องยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (เอกสารขอได้จากงานจัดเก็บรายได้ กองคลังเทศบาลตำบลสันโป่ง) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
3. หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่จะแจ้งผลประเมินให้ทราบ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะชำระภาษีทันทีหลังจากได้รับแจ้งประเมินก็ได้ หรือประสงค์จะชำระภายหลังได้รับแบบประเมินได้ ไม่เกิน 30 วัน (นับจากวันที่ปรากฏในแบบแจ้งประเมินภาษี)

#### หลักฐานที่ใช้ประกอบการเสียภาษี

เพื่อความสะดวกในการเสียภาษีควรนำหลักฐานประกอบการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (กรด.2) ดังนี้

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาโฉนดที่ดิน - สัญญาซื้อขายโรงเรือน - สัญญาเช่าโรงเรือน - สัญญาเช่าที่ดินอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนพาณิชย์, ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฯลฯ การคำนวณภาษี จะคิดจากปีที่ล่วงมาแล้วตัวอย่างการคำนวณ

#### 1. ร้านค้าหรือพื้นที่ที่ก่อให้เกิดรายได้

พื้นที่ (กว้าง\*ยาว, ตารางเมตร) \* อัตราทำเล\* จำนวนเดือนที่ประกอบการทั้งปี \* อัตราภาษี 12.5 %

#### 2. บ้านเช่าหรือหอพัก

ราคาค่าเช่าต่อเดือน \* จำนวนเดือนที่ให้เช่า \* อัตราภาษี 12.5% ต่อปี

#### การผ่อนชำระค่าภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินจะขอผ่อนชำระค่าภาษีได้ โดยวงเงินค่าภาษีที่จะขอผ่อนชำระนั้นจำนวนตั้งแต่ 9,000 บาท มีเงื่อนไข ดังนี้

1. ต้องยื่นแบบภายในกำหนดและผู้เสียภาษีแจ้งความจำนงขอผ่อนชำระเป็นหนังสือ

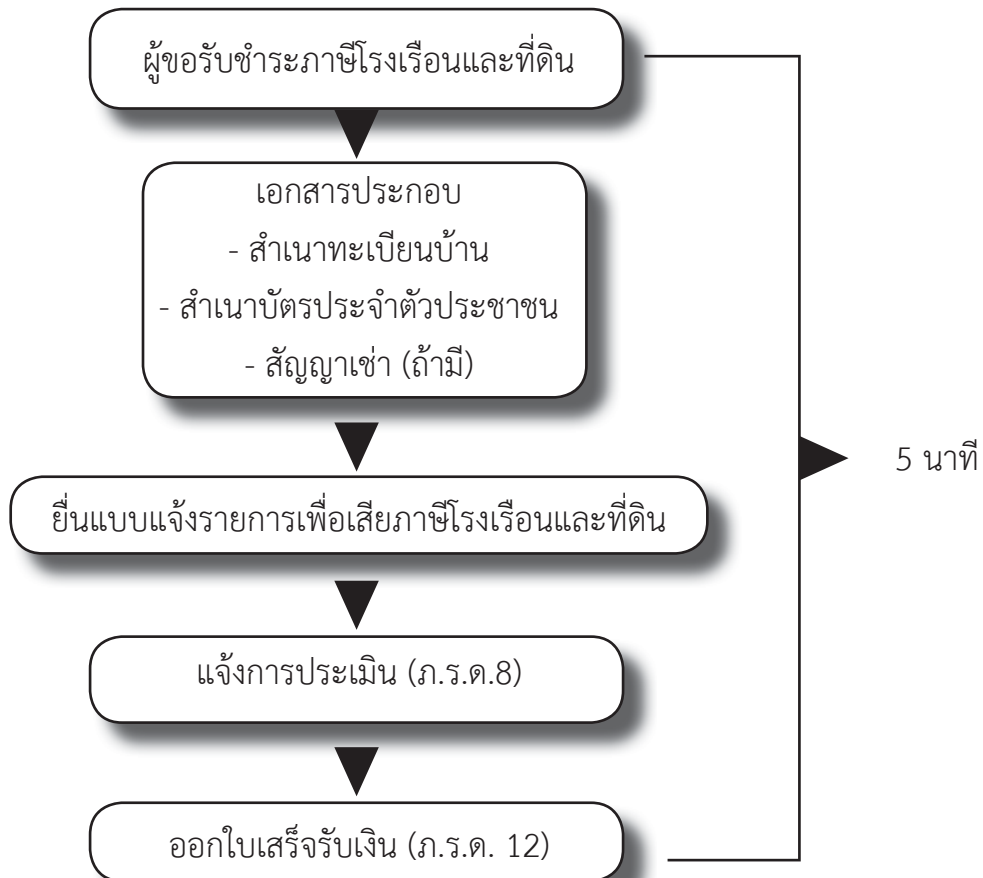
2. กำหนดเวลาชำระเป็น 3 งวด งวดละเท่า ๆ กัน
  - งวดที่ 1 ชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน
  - งวดที่ 2 ชำระภายใน 1 เดือน นับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ 1
  - งวดที่ 3 ชำระภายใน 1 เดือน นับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ 2
3. ถ้าไม่ชำระงวดใดงวดหนึ่งในกำหนดเวลา ให้หมดสิทธิ์ที่จะขอผ่อนชำระค่าภาษี

**เงินเพิ่ม**

เมื่อได้รับแจ้งการประเมินแล้ว จำต้องนำเงินค่าภาษีไปชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน มิฉะนั้นจะต้องเสียภาษีเพิ่ม ดังนี้

- ถ้าชำระไม่เกิน 1 เดือน นับแต่วันพ้นกำหนดให้เพิ่มร้อยละ 2.5 ของค่าภาษีที่ค้าง
- ถ้าเกิน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 2 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษีที่ค้าง
- ถ้าเกิน 2 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 7.5 ของค่าภาษีที่ค้าง
- ถ้าเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 4 เดือน ให้เพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ค้าง
- ถ้าไม่ได้ชำระภายใน 4 เดือน ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจ คำสั่ง ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

**ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน**



## ภาษีบำรุงท้องที่

### หลักเกณฑ์การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อนผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น

### อัตราภาษีการคำนวณภาษี

อัตราภาษีบำรุงท้องที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น 34 อัตรา

### ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ 30,000 บาท

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

ประกอบกับสิกรรม ประเภทไม้ล้มลุก

เสียกึ่งอัตรา ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ 5 บาท ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม 1 เท่า

การคำนวณภาษี ภาษีบำรุงท้องที่ คำนวณจากราคาปานกลางที่ดินที่คณะกรรมการตีราคาปานกลางที่ดินที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีคูณกับอัตราภาษี

เนื้อที่ดินเพื่อคำนวณภาษี (ไร่) = เนื้อที่ถือครอง - เนื้อที่เกณฑ์ลดหย่อน

ค่าภาษีต่อไร่ = ตามบัญชีอัตราภาษีฯ แนบท้าย

### หลักฐานที่ใช้ประกอบการเสียภาษี

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัท
4. โฉนดที่ดิน , นส.3
5. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

### ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

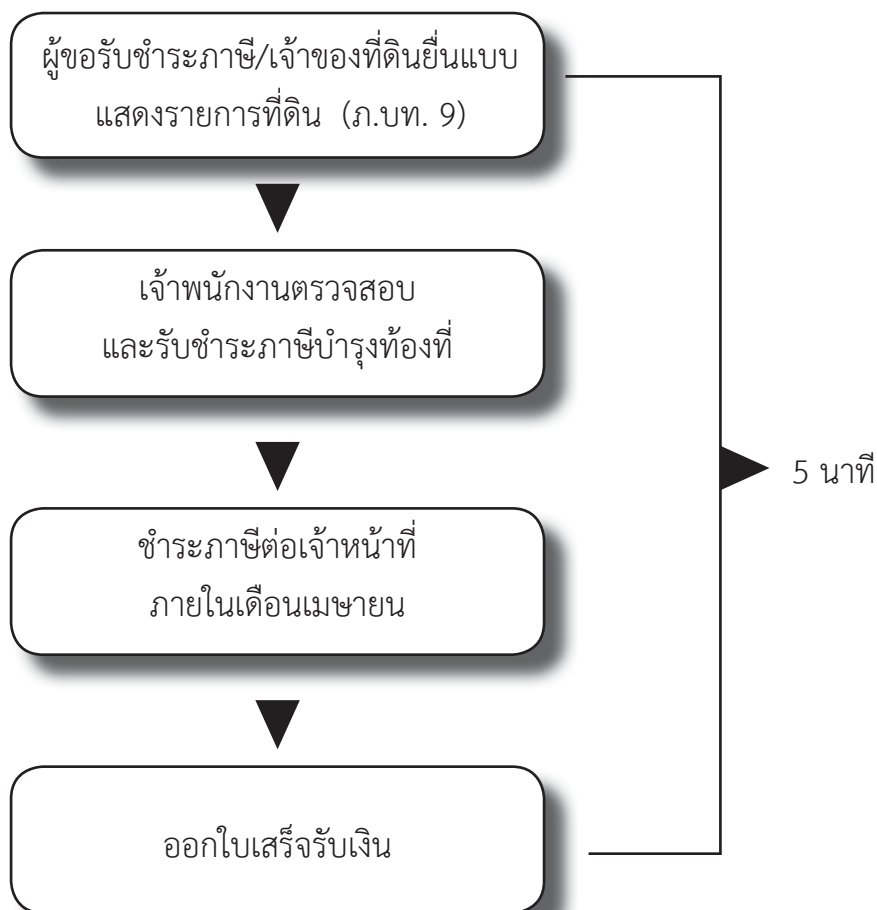
เจ้าของที่ดินต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ในเดือนมกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน ณ ที่ทำการขององค์การบริหารส่วนตำบล และชำระค่าภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี

## เงินเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตราดังต่อไปนี้

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษี เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนเจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษี
- ยื่นแบบไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่เจ้าของที่ดินขอแก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนเจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน
- ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจ ทำให้จำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีลดน้อยลงให้เสียเงินเพิ่มอีก 1 เท่า ของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม
- ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษี เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน และไม่นำเงินเพิ่มตามข้อ 1 – ข้อ 4 มารวมคำนวณด้วย

## ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่



## กองคลัง

## ภาษีป้าย

## หลักเกณฑ์การจัดเก็บภาษีป้าย

1. ป้ายที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือ เครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

2. ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย ผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ได้แก่ เจ้าของป้ายในกรณี เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ให้ถือว่า ผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ถือว่า เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือ ที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

## ระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

เจ้าของป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.1) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี กรณี ติดตั้งป้ายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุ ให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วัน ติดตั้งหรือแสดงป้าย

## การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดให้ ส่วนที่กว้างที่สุด x ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดให้ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อ กำหนดส่วนที่กว้างที่สุดและยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม ข้อ 1.

## คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น 3 อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

- 1) อักษรไทยล้วน 3 บาท
- 2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น 20 บาท
- 3) ป้ายดังต่อไปนี้

ก. ไม่มีอักษรไทย

ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ 40 บาท

4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วน ในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น

5) ป้ายใดต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท

### การคำนวณภาษีป้าย

ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้าย เช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษีมีพื้นที่ 10,000 ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ 2 ป้ายนี้เสียภาษีดังนี้ 10,000หาร 500 คูณ 20 เท่ากับ 400 บาท ( $10,000/500 \times 20 = 400$ )

### หลักฐานที่ใช้ประกอบการเสียภาษี

- บัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วนบริษัท
- ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

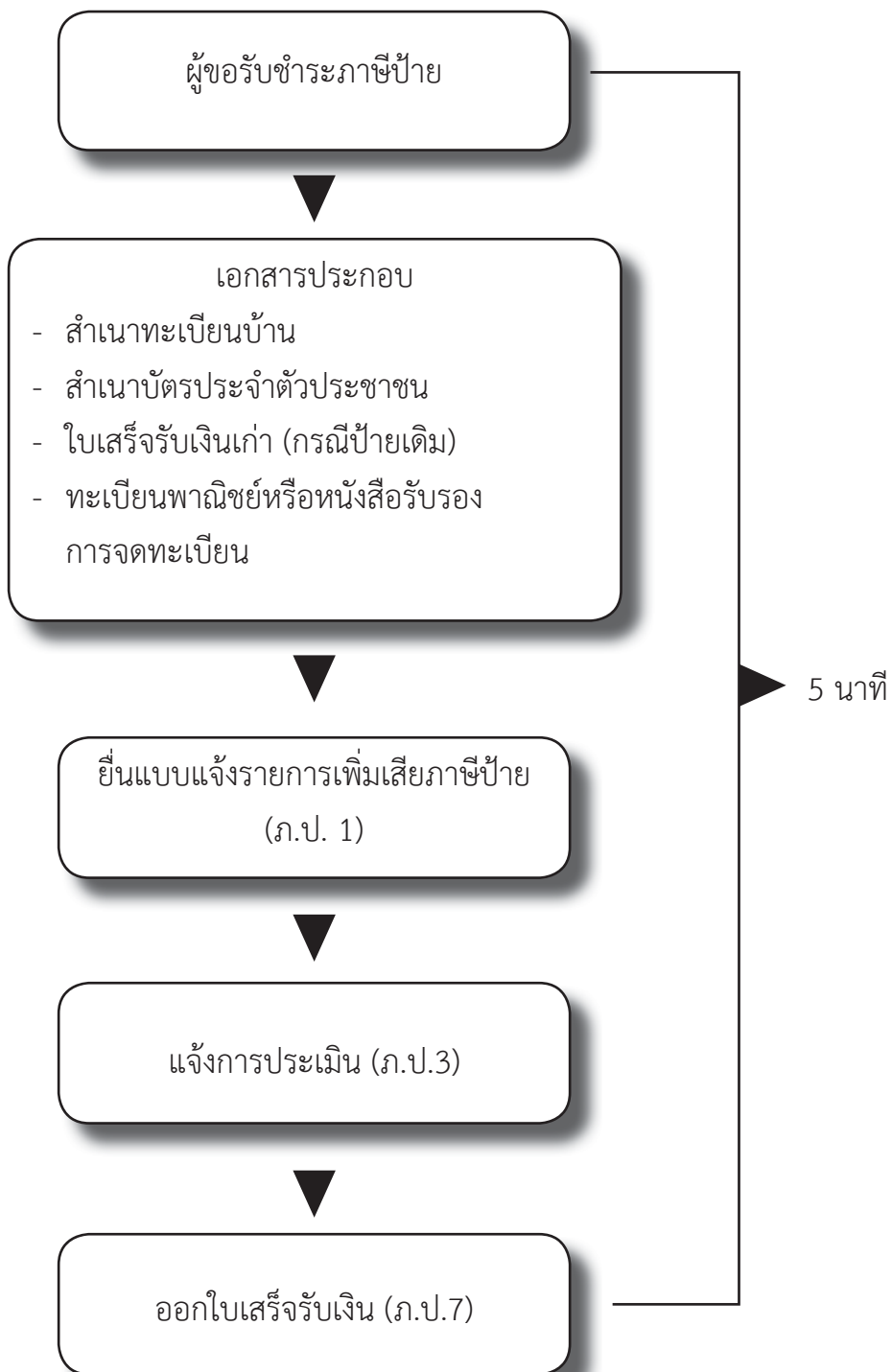
### เงินเพิ่ม

- ไม่ยื่นแบบภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีป้าย เว้นแต่กรณี เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 5

- ยื่นแบบแสดงรายการไม่ถูกต้อง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่เจ้าของป้ายขอแก้ไขแบบแสดงรายการให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

- ไม่ชำระภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มสองต่อเดือนของค่าภาษีป้าย เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

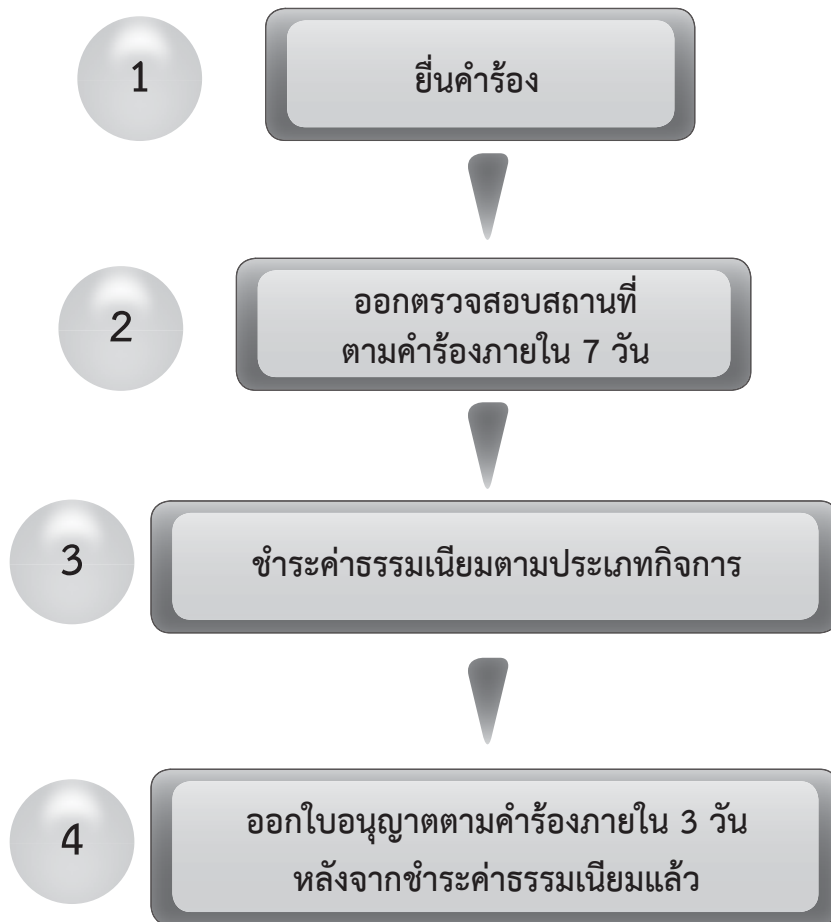
## ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย



## กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

1. ให้บริการประชาชนเกี่ยวกับด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
2. ให้บริการให้ประชาชนที่เกิดโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ เช่น พ่นยาป้องกันไข้เลือดออก วัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า โรคที่ระบาดจากสัตว์สู่คน
3. ดูแลสิ่งแวดล้อมและรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับเหตุรำคาญ(ปัญหาขยะ, สัตว์เลี้ยง)

### ขั้นตอนการให้บริการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ติดต่อกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสันโป่ง อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่  
โทร.053-299169 ต่อ 50



## การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนขยะมูลฝอยทั่วไป

### ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ (พร้อมเอกสารประกอบ)

1. ประชาชนแจ้ง/ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวที่เจ้าหน้าที่ของรัฐออกให้
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างของอาคารสถานที่ขออนุญาตประกอบการค้า  
(กรณีทีก่อสร้างหลังพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ใช้บังคับ)
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/สำเนาบัตรประชาชน ผู้แทนนิติบุคคล  
(ในกรณีมีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)
6. ใบมอบอำนาจพร้อมบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบและผู้รับมอบอำนาจ  
พร้อมติดแสตมป์ (ในกรณีเจ้าของกิจการไม่มายื่นขอรับใบอนุญาตด้วยตนเอง)
7. เอกสารหรือหลักฐานที่เจ้าหน้าที่สมควรเพิ่มเพื่อประกอบการอนุญาต

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบการรับทำการกำจัดขยะมูลฝอยทั่วไป

### ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

1. ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้อง ให้อนุญาต/ไม่อนุญาต ภายใน 30 วัน
2. ผู้ได้รับอนุญาตต้องมารับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตรากำหนดภายใน  
15 วัน นับตั้งแต่ได้รับหนังสือจากพนักงานกำหนดให้มารับใบอนุญาตหรือชำระค่าธรรมเนียมภายใน  
กำหนดถือว่าสละสิทธิ

### ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือ กำจัด  
สิ่งปฏิกูล ฉบับละ 5,000 บาท

## การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล

### ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

1. ผู้ได้รับมอบหมายได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการเก็บ ขนสิ่งปฏิกูล รถยนต์ต้องปิดสนิท ไม่รั่วซึม มีฝาปิด สามารถป้องกันกลิ่นได้และสัตว์พาหะนำโรค, สามารถรับแรงดันจากสิ่งปฏิกูลได้

- ต้องทำความสะอาดเป็นประจำ เช่น ถังใส่น้ำ-ไม้กวาด น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น
- มีท่อและสายดูดสิ่งปฏิกูล อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ไม่รั่วซึม
- มีข้อความไม่น้อยกว่า 10 ซม. สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนทั้งสองด้าน
- รถใช้ดูดสิ่งปฏิกูลต้องมีที่ตรวจวัดสิ่งปฏิกูลอยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ

2. กรณีผู้ได้รับมอบหมาย

<p>รถเก็บขนมูลฝอย (ชื่อบริษัทหรือเจ้าของกิจการ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์) ผู้ได้รับมอบหมายจากเทศบาลตำบลสันโป่ง</p>
---

3. กรณีผู้ได้รับใบอนุญาต

<p>รถเก็บขนมูลฝอย ผู้ได้รับมอบหมายจากเทศบาลตำบลสันโป่ง ใบอนุญาตเลขที่...../..... (ชื่อบริษัทหรือเจ้าของกิจการ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์)</p>
---

- การขอใบอนุญาตการเก็บ ขน หรือค่ามัดสิ่งปฏิกูลพร้อมหลักฐาน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมสำเนาถูกต้อง
- ทะเบียนบ้านของผู้รับขอ (เหมือนอันแรก)

### ค่าธรรมเนียม

รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล ฉบับละ 5,000 บาท

## กองสาธารณสุขฯ

### การขอ/ต่อใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

#### ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

1. ผู้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารต้องจัดสถานที่ให้ถูกสุขลักษณะ
2. อาคารที่เป็นสถานที่ประกอบแสดงหลักฐานถูกต้องว่าด้วยการควบคุมอาหาร
3. ได้รับใบอนุญาตหนังสือรับรองดูแลสถานที่จำหน่ายที่สะสมอาหารให้ถูกสุขลักษณะ
  - 3.1 สถานที่สะอาดอยู่เสมอบริเวณและกำจัดสัตว์ แมลงนำโรค
  - 3.2 ดูแลรักษาความสะอาดรองรับขยะสิ่งปฏิกูล
  - 3.3 ส้วมต้องสะอาดถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ
  - 3.4 จัดเครื่องใช้อุปกรณ์จัดเป็นระเบียบ รักษาความสะอาดอยู่เสมอ
4. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน
5. ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากพนักงาน ตามแบบ สอ.1, สอ.2, สอ.3, สอ.4 และ สอ.5 แล้วแต่กรณี
6. เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจสอบภายใน 7 วัน
7. ผู้ได้รับอนุญาตหรือแจ้งต้องมารับค่าธรรมเนียม
8. ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาต
9. หากปรากฏว่าใบอนุญาตหาย หรือชำรุดต้องมาแจ้งต่อพนักงานท้องถิ่นเพื่อออกใบแทน ใบอนุญาต หรือรับรองภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่แจ้งการสูญหาย
  - 9.1 แจ้งสถานีตำรวจในกรณีสูญหายหรือถูกทำลาย
  - 9.2 ใบอนุญาตชำรุดในสาระสำคัญ

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม ต่อปี (บาท)
1.	ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารหรือพื้นที่ใดที่มีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาด ม.38 ฉบับละ	3,000.00
2.	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาด ตาม ม.48 ฉบับละ	1,000.00

## การขอ/ต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จัดจำหน่ายอาหารและสถานที่ สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

### ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

1. ผู้ใดจะมาขอรับใบอนุญาตใช้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะให้ยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามแบบ สณ.1
2. เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของคำขออนุญาตตาม สณ.2 หรือ สณ.5 ตามแบบ สณ.3 หรือ สณ.6
3. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนด ถ้าเกินค่าปรับเพิ่มร้อยละ 20 ของค่าธรรมเนียม
4. ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับตั้งแต่วันออกบัตรให้อนุญาต
5. ผู้ใดไม่ประสงค์จะประกอบการต่อไป ให้ยื่นคำขอขอลงเลิกกิจการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นแบบ สณ.7
6. หากใบอนุญาตสูญหายหรือชำรุดให้ยื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบ สณ.8 เพื่อขอรับใบแทนใบอนุญาตหรือขอรับบัตรสูญหายภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่สูญหาย หรือชำรุด ในสาระสำคัญแล้วแต่กรณีพร้อมหลักฐาน
  - 6.1 เอกสารแจ้งต่อสถานีตำรวจ กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย
  - 6.2 ใบอนุญาตหรือบัตรสุกลักษณะประจำตัวเดิม
  - 6.3 รูปถ่ายที่ได้รับใบอนุญาต ขนาด 1x1.5 นิ้ว จำนวนละ 3 รูป
  - 6.4 ออกใบแทนใบอนุญาต

### ค่าธรรมเนียม

การจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ พ.ศ.2554 พื้นที่เกิน 2 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 3 ตารางเมตร  
ค่าธรรมเนียม 300 (บาท/ปี)

## การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

### หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายในระบุ.....วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้ จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้ หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีและผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

#### 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (4) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น

**หมายเหตุ:** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ
  - กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต
  - กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ
4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต
  - 4.1. กรณีอนุญาต

มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร
  - 4.2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์
5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

## กองสาธารณสุขฯ

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

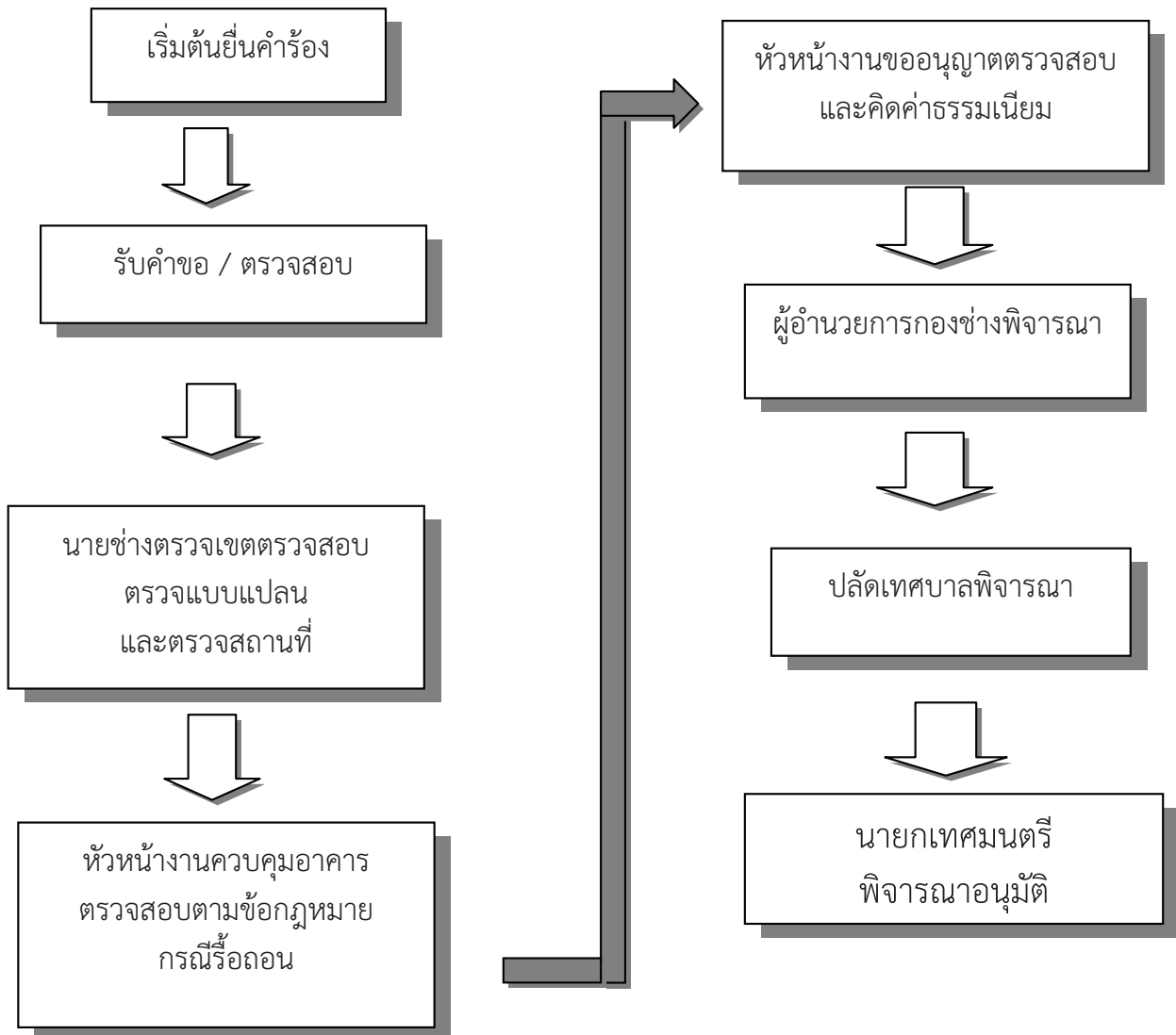
- |  |                 |
|--|-----------------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน   | สำเนา 1 ฉบับ    |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน  | สำเนา 1 ฉบับ    |
| 3. หนังสือรับรองนิติบุคคล  | ฉบับจริง 1 ฉบับ |
|  | สำเนา 1 ฉบับ    |
| 4. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)   | ฉบับจริง 1 ฉบับ |
|  | สำเนา 1 ฉบับ    |
| 5. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล  | ฉบับจริง 1 ฉบับ |
|  | สำเนา 1 ฉบับ    |
| 6. สำเนาเอกสารสิทธิ์ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมาย<br>ในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการ<br>ในแต่ละประเภทกิจการ  | สำเนา 1 ฉบับ    |
| 7. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร<br>ที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการ<br>ตามที่ขออนุญาตได้   | สำเนา 1 ฉบับ    |
| 8. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ<br>เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535 พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร<br>พ.ศ. 2522 พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. 2547 พ.ร.บ. การเดินเรือ<br>ในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2546 เป็นต้น | สำเนา 1 ฉบับ    |
| 9. เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้<br>มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบ<br>สิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)   | สำเนา 1 ฉบับ    |
| 10. ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)  | สำเนา 1 ฉบับ    |
| 11. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่า ผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร<br>(กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)  | ฉบับจริง 1 ฉบับ |

#### ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)

# กองช่าง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ  
การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร / รื้อถอนอาคาร





## กองช่าง

## การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร

### ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

1. ผู้ที่ประสงค์จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ยื่นคำร้องขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต (ระยะเวลา 30 นาที – 1 ชั่วโมง)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขออนุญาต และเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต (ระยะเวลา 30 นาที – 1 ชั่วโมง)
3. เจ้าหน้าที่นัดตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง ตรวจสอบแบบแปลนตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลา 20 วัน การพิจารณาอยู่ที่ประเภทอาคาร) ถ้าเป็นอาคารที่มีลักษณะพิเศษอาจขยายระยะเวลาพิจารณา
4. เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา (ระยะเวลา 7 วัน)
5. การพิจารณาและการออกหนังสืออนุญาต (ภายใน 30 วัน นับแต่ยื่นคำร้องขออนุญาต)

### หมายเหตุ :

1. ในการตรวจพิจารณาคำขอรับใบอนุญาต ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณ ที่ได้ยื่นไว้ เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎกระทรวง ให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้องแต่จะไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันยื่นคำร้องขออนุญาต แต่ถ้าผู้ขอรับใบอนุญาตได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ ผิดจากคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นในกรณีนี้ ให้ถือว่าเป็นการยื่นคำขอใหม่
2. หลักเกณฑ์ข้อกำหนดการพิจารณาอนุญาตของเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน

## เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. แบบคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1)                                    | จำนวน 1 ชุด  |
| 2. แบบแปลนการขออนุญาต  | จำนวน 3 ชุด  |
| 3. เอกสารเจ้าของอาคาร หรือผู้รับมอบอำนาจ                                       |              |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ                                     | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน 1 ฉบับ |
| - หนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ (กรณีขอในนามนิติบุคคล)                            | จำนวน 1 ชุด  |
| - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจไม่ได้มาด้วยตนเอง)                              | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / ทะเบียนบ้าน (ผู้รับมอบอำนาจ)                      | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. เอกสารโฉนดที่ดิน เลขที่/ น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑                               | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารจากธนาคาร (กรณีติดจำนอง)                       | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างในอาคารในที่ดิน (กรณีที่ดินบุคคลอื่น)               | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / ทะเบียนบ้าน (เจ้าของที่ดิน)                       | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. หนังสือตกลงทำผนังร่วม (กรณีก่อสร้างชิดเขตที่ดิน)                            | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้าน (เจ้าของที่ข้างเคียง)                   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงาน ตามมาตรา 29 (กรณีอาคารเข้าข่ายวิศวกรรมควบคุม) |              |
| - หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม                               | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม                                     | จำนวน 1 ฉบับ |
| - หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม                            | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม                                  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8. รายการคำนวณหรือการออกแบบ ทางวิศวกรรมหรือสถาปัตยกรรม                         | จำนวน 1 ชุด  |
| - หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพฯ  | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ (กรณีของผู้ประกอบวิชาชีพ)                        | จำนวน 1 ฉบับ |

หมายเหตุ : สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

## ค่าธรรมเนียม

- |                                  |                |
|----------------------------------|----------------|
| - ใบอนุญาตก่อสร้าง               | ฉบับละ 20 บาท  |
| - ใบอนุญาตตัดแปลง                | ฉบับละ 10 บาท  |
| - ใบอนุญาตรื้อถอน                | ฉบับละ 10 บาท  |
| - ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย            | ฉบับละ 10 บาท  |
| - ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้          | ฉบับละ 20 บาท  |
| - ใบรับรอง                       | ฉบับละ 100 บาท |
| - ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง | ฉบับละ 5 บาท   |

## กองช่าง

### ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคารดังนี้

- |  |             |          |
|--|-------------|----------|
| - อาคารซึ่งสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร<br>ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกัน   | ตารางเมตรละ | 0.50 บาท |
| - อาคารซึ่งสูงเกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร<br>ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกัน                    | ตารางเมตรละ | 2 บาท    |
| - อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร<br>ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกัน   | ตารางเมตรละ | 4 บาท    |
| - อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกทุก<br>ชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน 500 กิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร<br>ให้คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกัน | ตารางเมตรละ | 4 บาท    |
| - พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ<br>และทางเข้าออกของรถ ให้คิดตามพื้นที่รวมกัน  | ตารางเมตรละ | 0.50 บาท |
| - ป้าย ให้คิดตามพื้นที่ของป้ายโดยเอาส่วนกว้างที่สุด<br>คูณด้วยส่วนที่ยาวที่สุด   | ตารางเมตรละ | 4 บาท    |
| - อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อนอน ท่อ หรือทางระบายน้ำ<br>รั้วหรือกำแพง รวมทั้งประตูรั้ว คิดตามความยาว                                    | เมตรละ      | 1 บาท    |

### หมายเหตุ :

1. ในการคิดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน เศษของตารางเมตรหรือเมตร ตั้งแต่กึ่งหนึ่งขึ้นไป ให้ถือเป็นหน่วยเต็ม ถ้าต่ำกว่ากึ่งหนึ่งให้ปัดทิ้ง
2. ในการคิดความสูงของอาคารเป็นชั้น ให้นับจำนวนชั้นของพื้นอาคารที่บุคคลเข้าใช้สอยได้ ยกเว้นพื้นชั้นลอย
3. ในการคิดความสูงของอาคารเป็นเมตร ให้วัดจากระดับพื้นดินถึงหลังคาหรือส่วนของอาคารที่สูงที่สุด
4. ในกรณีที่อาคารมีพื้นที่ชั้นลอย ให้คิดพื้นที่ชั้นลอยเป็นพื้นที่ของพื้นอาคาร ในการคิดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนด้วย

## การขอใบรับรองการตรวจสอบอาคาร ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับใบรับรองตรวจสอบอาคาร ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับใบรับรองการตรวจสอบอาคาร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (ระยะเวลา 30 นาที – 1 ชั่วโมง)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานของผู้ตรวจสอบอาคาร (ระยะเวลา 10 วัน)
3. เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา (ระยะเวลา 5 วัน)
4. การพิจารณาและการออกใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (ภายใน 15 วัน นับแต่ยื่นคำร้องขอใบรับรอง)

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. แบบคำร้องขอการตรวจสอบสภาพอาคาร ตามมาตรา 32 ทวิ (ขร.1)               | จำนวน 1 ชุด |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน<br>ของผู้ขอรับใบรับรอง | จำนวน 1 ชุด |
| 3. หนังสือรับรองการจดทะเบียน ฯ (กรณีขอในนามนิติบุคคล)                  | จำนวน 1 ชุด |
| 4. สำเนาใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมหรือสถาปัตยกรรม<br>ของผู้ตรวจสอบอาคาร   | จำนวน 1 ชุด |
| 5. สำเนาการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบอาคาร                              | จำนวน 1 ชุด |
| 6. รายงานการตรวจสอบอาคารจากผู้ตรวจสอบอาคาร                             | จำนวน 1 ชุด |

**หมายเหตุ :** สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

- |                 |                |
|-----------------|----------------|
| - ใบรับรอง      | ฉบับละ 100 บาท |
| - ใบแทนใบรับรอง | ฉบับละ 5 บาท   |

## กองช่าง

## การขออนุญาตขุดดิน – ถมดิน

### ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

1. ผู้ที่ประสงค์จะขออนุญาตขุดดิน - ถมดินยื่นคำร้องขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต (ระยะเวลา 30 นาที - 1 ชั่วโมง)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขออนุญาต และเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต (ระยะเวลา 30 นาที - 1 ชั่วโมง)
3. เจ้าหน้าที่นัดตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง ตรวจสอบแบบแปลนตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543 (ระยะเวลา 20 วัน)
4. เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา (ระยะเวลา 5 วัน)
5. การพิจารณาและการออกใบอนุญาต (ภายใน 25 วัน นับแต่ยื่นคำร้องขออนุญาต)

### หมายเหตุ :

ในการตรวจพิจารณาคำขอรับใบอนุญาต ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณ ที่ได้ยื่นไว้ เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติขุดดินถมดิน จะแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้องแต่จะไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันยื่นคำร้องขออนุญาต แต่ถ้าผู้ขอรับใบอนุญาตได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญผิดจากคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ในกรณีนี้ให้ถือว่าเป็นการยื่นคำขอใหม่

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. แบบคำร้องขออนุญาตขุดดิน - ถมดิน (แบบ ขถด.1)                       | จำนวน 1 ชุด  |
| 2. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน                          | จำนวน 3 ชุด  |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง                    |              |
| - หนังสือรับรองการจดทะเบียน ฯ (กรณีขอในนามนิติบุคคล)                 | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจไม่ได้มาด้วยตนเอง)                   | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / ทะเบียนบ้าน (ผู้รับมอบอำนาจ)            | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. สำเนาโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ค. ๑                       | จำนวน 1 ฉบับ |
| - หนังสือยินยอมจากธนาคาร (กรณีติดจำนอง)                              | จำนวน 1 ฉบับ |
| - หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดินหรือถมดินในที่ดิน (กรณีที่ดินบุคคลอื่น) | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / ทะเบียนบ้าน (เจ้าของที่ดิน)             | จำนวน 1 ฉบับ |

- |  |              |
|--|--------------|
| 6. รายการคำนวณวิธีการป้องกันการพังทลายของดิน                       | จำนวน 1 ชุด  |
| - หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน             | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม                         | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขถด.7) | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม                         | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)   |              |

**หมายเหตุ:**

สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

- |                                |                |
|--------------------------------|----------------|
| - ใบรับแจ้งการขุดดิน หรือถมดิน | ฉบับละ 500 บาท |
| - ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร    | หน้าละ 1 บาท   |

**ค่าใช้จ่าย**

- ค่าพาหนะเดินทางในการไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินหรือถมดิน	ให้จ่ายเท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายไปจริง
- ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินหรือถมดิน	ให้จ่ายเท่าที่จำเป็นตามระเบียบของทางราชการแก่ผู้ไปทำงานเท่าอัตราของทางราชการ

## ใบรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอใบรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ยื่นคำร้องขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอใบรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ และเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 30 – 60 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ แผนผังบริเวณ แบบก่อสร้างถึงเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงและรายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง (ระยะเวลา 25 วัน)
3. เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณาออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 (ระยะเวลา 5 วัน)
4. การพิจารณาและการออกหนังสืออนุญาต (ภายใน 30 วัน นับแต่ยื่นคำร้องขอใบรับแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒)

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 ดังนี้

- (1) ใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 (แบบ ธพ.ป.1)
- (2) ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง (กรณีบุคคลธรรมดาเป็นผู้แจ้ง)
- (3) หนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนารายละเอียด วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
- (4) สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลแจ้ง (กรณีตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
- (5) สำเนาหรือภาพถ่าย  
 โฉนดที่ดิน  น.ส. 3  น.ส. 3 ก  ส.ค. 1  เอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่นๆ
- (6) สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2
- (7) สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้าออกสถานีบริการน้ำมันประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขายหรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะ ทางหลวงถนนส่วนบุคคลลำน้ำสาขานั้น

- (8) แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี 50 เมตร จำนวน 3 ชุด
- (9) แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ จำนวน 3 ชุด
- (10) แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติ พร้อมระบบ ท่อและอุปกรณ์ จำนวน 3 ชุด
- (11) รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติ จำนวน 1 ชุด
- (12) หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง ระบบความปลอดภัย และระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บ และจ่ายก๊าซธรรมชาติและสิ่งปลูกสร้างต่างๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ฉบับ
- (13) อื่น ๆ (ถ้ามี)

**หมายเหตุ** สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

- (1) ขอบบับละ 20 บาท
- (2) การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงไม่รวมถึงถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงใต้พื้นดิน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของน้ำมันเชื้อเพลิงและปริมาตรของถัง ดังนี้
- ก. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย
- ปริมาตร ไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ถึงละ 400 บาท
  - ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 5 บาท ต่อปริมาตร 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร
- ข. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง
- ปริมาตร ไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ถึงละ 600 บาท
  - ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 60 บาท ต่อปริมาตร 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร
- ค. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก
- ปริมาตร ไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ถึงละ 800 บาท
  - ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 80 บาท ต่อปริมาตร 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร



## กองช่าง

ง. ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงอันมีลักษณะแบ่งเป็นช่องสำหรับเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย ชนิดไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟมาก ให้คิดค่าธรรมเนียมสำหรับถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงนี้ในอัตราของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟสูงสุด

(3) การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงใต้พื้นดิน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของน้ำมันเชื้อเพลิงและปริมาตรของถัง ดังนี้

ก. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย

- ปริมาตร ไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ถังละ 200 บาท
- ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 20 บาท ต่อปริมาตร 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร

ข. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟปานกลาง

- ปริมาตร ไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ถังละ 250 บาท
- ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 25 บาท ต่อปริมาตร 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร

ค. น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟมาก

- ปริมาตร ไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ถังละ 300 บาท
- ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 30 บาท ต่อปริมาตร 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร

ง. ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงใต้พื้นดิน อันมีลักษณะแบ่งเป็นช่องสำหรับใช้เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟน้อย ชนิดไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟมาก ให้คิดค่าธรรมเนียมถังน้ำมันเชื้อเพลิงนี้ในอัตราของถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดไวไฟสูงสุด

## การขอใบอนุญาตเจาะและการขอใบอนุญาตใช้เกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำบาดาล

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำบาดาล ยื่นคำร้องขออนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำบาดาล และเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับใบอนุญาต (ระยะเวลา 30 นาที – 1 ชั่วโมง)
2. เจ้าหน้าที่นัดตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต แผนที่สังเขป ตำแหน่งที่จะเจาะน้ำบาดาล/ขอใช้น้ำบาดาล (ระยะเวลา 25 วัน)
3. เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา (ระยะเวลา 5 วัน)

**หมายเหตุ :** กรณีการขอใช้น้ำบาดาลผู้ขอต้องจัดส่งรายงานการเจาะน้ำบาดาล , หลักฐานการทดลองสูบน้ำจากบ่อบาดาล / ผลการวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำและรายละเอียดเครื่องสูบน้ำที่จะใช้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมกับคำขออนุญาตใช้น้ำบาดาล

4. การพิจารณาและการออกใบอนุญาตเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำบาดาล (ภายใน 30 วัน นับแต่ยื่นคำร้องขออนุญาต)

### เอกสารที่ใช้ประกอบคำขออนุญาตเจาะน้ำบาดาล

1. คำขอรับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ตาม แบบ นบ. 1
2. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ
3. สำเนาหลักฐานการมีกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครอง เช่น โฉนดที่ดิน นส.3 หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หนังสือรับรองสิทธิที่จะเจาะในที่ดิน หรือลงชื่อรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิ
4. หนังสือมอบอำนาจปิดอาคารสามตมภ์ 30 บาท พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้าไม่ได้ยื่นคำขอด้วยตนเอง)
5. หนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้ขอรับใบอนุญาต (กรณีเป็นนิติบุคคล )
6. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่และตำแหน่งที่จะเจาะน้ำบาดาลและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในบริเวณเดียวกัน
7. หนังสือรับรองช่างเจาะ กรณีท่อขนาด 4 นิ้ว และหนังสือรับรองนักธรณีวิทยา หรือวิศวกร (กรณีระบุผู้รับเหมาเจาะ) กรณีบ่อขนาด 8 นิ้ว
8. เอกสารอื่น ๆ

## กองช่าง

### เอกสารที่ใช้ประกอบคำขอรับใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล

1. คำขอรับใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล ตาม แบบ นบ. 2
2. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ
3. หนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้าไม่ได้ยื่นคำขอด้วยตนเอง)
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้ขอรับใบอนุญาต (กรณีเป็นนิติบุคคล )
5. รายงานผลการเจาะน้ำบาดาล (นบ.03-05) ซึ่งออกโดยช่างเจาะบ่อบาดาล
6. หลักฐานการทดลองสูบน้ำจากบ่อน้ำบาดาล
7. ผลวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำ (ผู้ขออนุญาตต้องดำเนินการวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำเองหรือส่งให้ กรมทรัพยากรน้ำบาดาลวิเคราะห์ แล้วแต่กรณี )
8. หนังสือยินยอมของผู้รับใบอนุญาตเจาะน้ำบาดาล ผู้รับใบอนุญาตใช้น้ำบาดาลหรือ เจ้าของบ่อน้ำบาดาล
9. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งบ่อน้ำบาดาล สิ่งปลูกสร้างและบริเวณที่จะใช้น้ำ
10. รายละเอียดเครื่องสูบน้ำที่จะใช้
11. เอกสารอื่น ๆ

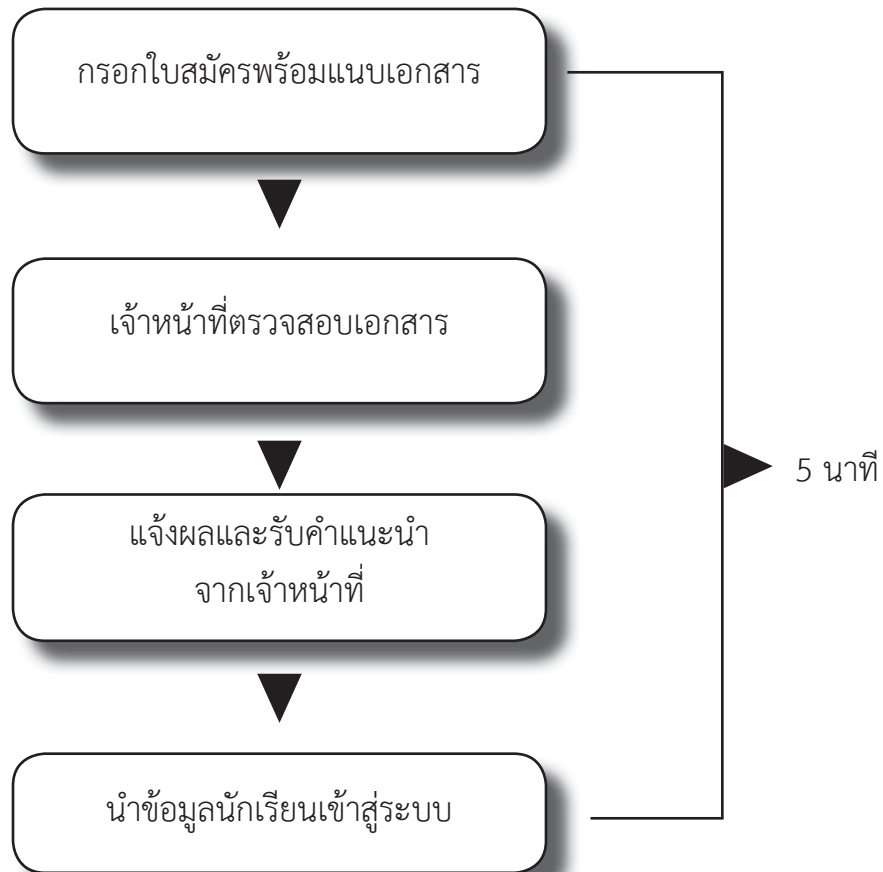
### ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมการขออนุญาตเจาะน้ำบาดาล
  - 1.1. ค่าธรรมเนียมคำขอเจาะน้ำบาดาล 10 บาท
  - 1.2. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต 500 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการขออนุญาตใช้น้ำบาดาล
  - 2.1. ค่าธรรมเนียมคำขอใช้น้ำบาดาล 10 บาท
  - 2.2. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต 500 บาท

# นอ๒๒การ๑ศึกษา

## กองการศึกษา

แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ



### การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับอนุบาลในสถานศึกษาเทศบาลตำบลสันโป่ง

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับอนุบาลในสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลสันโป่ง เพื่อเข้าศึกษาในระดับชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ 1 จะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ 4 (กรณีจัดการศึกษาอนุบาล 3 ปี) หรือจะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ 5 (กรณีจัดการศึกษาอนุบาล 2 ปี) ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการของเทศบาลตำบลสันโป่งทุกคน โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด เทศบาลตำบลสันโป่งสามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้ แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ใช้วิธีการจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ตามที่เทศบาลตำบลสันโป่งจะประกาศกำหนด

## กองการศึกษา

- เทศบาลตำบลสันโป่งตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาก่อนประถมศึกษา และประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาปิดไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสันโป่ง และสถานศึกษา พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบ ภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี

- เทศบาลตำบลสันโป่งแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1. ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่เทศบาลตำบลสันโป่งประกาศกำหนด

2. การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

1. สูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร ฉบับจริง 1 ฉบับ  
สำเนา 2 ฉบับ

หมายเหตุ (บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

2) ทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ฉบับจริง 1 ฉบับ  
สำเนา 2 ฉบับ

หมายเหตุ (บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

3) ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ) ฉบับจริง 1 ฉบับ  
สำเนา 2 ฉบับ

4) รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัคร ขนาดตามที่เทศบาลตำบลสันโป่งกำหนด ฉบับจริง 6 ฉบับ

5) กรณีไม่มีสูติบัตร

หมายเหตุ (กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน)

(1) หนังสือรับรองการเกิด หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ในลักษณะเดียวกัน

(2) หากไม่มีเอกสารตาม (1) ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบฟอร์มที่ทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(3) นักเรียนจะต้องมีหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

### ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

นอกเหนือจากรายละเอียดข้างต้น เทศบาลตำบลสันโป่ง ยังมีกระบวนการงานที่อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนดังต่อไปนี้

1. การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง
2. การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน
3. การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
4. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา ๒๑
5. การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑
6. การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถ และ ทางเข้า-ทางออกของรถเพื่อการอื่นตามมาตรา ๓๔
7. การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓
8. การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒
9. การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
10. การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
11. การแจ้งดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
12. การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
13. การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
14. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)
15. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะ ๒ ขั้นตอนออกใบอนุญาต)
16. การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
17. การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
18. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอใบอนุญาต)
19. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ ขั้นตอนออกใบอนุญาต)
20. การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายสุขภาพ
21. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

22. การลงทะเบียนเลือก/เปลี่ยนหน่วยบริการประจำในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
23. การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)
24. การออกใบรับแจ้งการประกอยกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ค ลักษณะ ๑ , ง และ จ ลักษณะ ๑)
25. การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการ สถานที่เก็บรักษาน้ำมัน ลักษณะที่สอง
26. การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
27. การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)
28. การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่
29. การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
30. การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ซึ่งกระบวนงานดังกล่าวสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสันโป่ง  
200 ม.3 ต.สันโป่ง อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ 50180 โทร.053-299169  
เว็บไซต์เทศบาลตำบลสันโป่ง [www.sanpong.go.th](http://www.sanpong.go.th)

สำนักงานเทศบาลตำบลสันโป่ง  
200 ม.3 ต.สันโป่ง อ.แมริม จ.เชียงใหม่ 50180  
www.sanpong.go.th Facebook :เทศบาลตำบลสันโป่ง  
ID line :sanpong58

โทรศัพท์/โทรสาร. 053-299169, 053-299169 ต่อ 11

- นายกเทศมนตรี ต่อ 18
- เลขานุการนายกเทศมนตรี ต่อ 15
- ปลัดเทศบาล ต่อ 12
- งานธุรการ ต่อ 10
- หัวหน้าสำนักปลัด ต่อ 13
- กองคลัง ต่อ 22
- กองช่าง ต่อ 40
- กองการศึกษา ต่อ 30
- กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ต่อ 50

ศูนย์ อปพร. กู้ชีพ กู้ภัย  
053-299785 , 053-299169 ต่อ 17  
ตลอด 24 ชั่วโมง





## คำขวัญ

จอมแดงเสียดฟ้า    น้ำหลงงามตา  
ไร่นาสวนเกษตร    มะเขือเทศสีเสื่อง  
ถั่วเหลืองพันธุ์ดี    นามนี้คือสันโป่ง

## วิสัยทัศน์

"พัฒนาอย่างสมดุล ชุมชนน่าอยู่  
ฟื้นฟูวัฒนธรรม น้อมนำประชาธิปไตย"