



คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก
อำเภอท่าช้าง จังหวัดเพชรบุรี

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนไปติดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอกได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

สารบัญ

	หน้า
๑. งานการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑
๒. งานการจัดเก็บภาษีป้าย	๔
๓. งานการจดทะเบียนพาณิชย์	๖
๔. งานการขออนุญาตติดตั้งประปา	๙
๕. งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑๐
๖. งานการขออนุญาตขุดดิน และถมดิน	๑๓
๗. งานการขอสับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑๔
๘. งานการขอความช่วยเหลือสาธารณภัย	๑๕
๙. งานการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑๖
๑๐. งานการรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑๗
๑๑. งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๙

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

โทรศัพท์: ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖ ต่อ ๑๒

โทรสาร: ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

“ที่ดิน” หมายความว่า พื้นดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย “สิ่งปลูกสร้าง” หมายความว่า โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้ หรือที่ใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรมหรือพาณิชย์กรรมและให้หมายความรวมถึงห้องชุดหรือ แพที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยได้หรือที่มีไว้เพื่อหาผลประโยชน์ด้วย “ผู้เสียภาษี” คือ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างหรือเป็นผู้ครอบครองหรือทำ ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีตามพระราชบัญญัตินี้ และให้ หมายความรวมถึงผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแทนผู้เสียภาษีตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๒. ตรวจสอบเอกสาร

(ระยะเวลา ๒ นาที)

๓. ออกใบเสร็จ

(ระยะเวลา ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

๒. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

๓. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีการประเมินใหม่

๑. ทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. บัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาเอกสารสิทธิ์

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น

จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หลักฐานการเปิดดำเนินการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท	จำนวน ๑ ฉบับ
๙. ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. สัญญาเช่าบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์)	จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

๑. สำเนาใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. เอกสารสิทธิ์ที่ดิน	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตรารากษี

๑. เกษตรกรรม อัตรารากษีที่กำหนดตามกฎหมาย

- มูลค่า ๐ - ๗๕ ล้านบาท อัตรารากษี ๐.๐๑%
- มูลค่า ๗๕ - ๑๐๐ ล้านบาท อัตรารากษี ๐.๐๓%
- มูลค่า ๑๐๐ - ๕๐๐ ล้านบาท อัตรารากษี ๐.๐๕%
- มูลค่า ๕๐๐ - ๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตรารากษี ๐.๐๗%
- มูลค่า ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตรารากษี ๐.๑๐%

*กรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เจ้าของซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรมอยู่ ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มูลค่าของฐานรากษีของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นรวมกันแล้วใน การคำนวณรากษีไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ให้ได้รับยกเว้นรากษี เพื่อเป็นการบรรเทาการชำระรากษี ในสามปีแรกของการจัดเก็บรากษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตาม พระราชบัญญัตินี้ ให้ยกเว้นการจัดเก็บรากษี สำหรับเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา และใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม (ยกเว้นรากษีกรณีที่ดินมีเอกสารสิทธิ์เป็นโฉนดที่ดินเท่านั้น)

๒. ที่อยู่อาศัย อัตรารากษีที่กำหนดตามกฎหมาย

- มูลค่า ๐ - ๕๐ ล้านบาท อัตรารากษี ๐.๐๒%
- มูลค่า ๕๐ - ๗๕ ล้านบาท อัตรารากษี ๐.๐๓%
- มูลค่า ๗๕ - ๑๐๐ ล้านบาท อัตรารากษี ๐.๐๕%
- มูลค่า ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตรารากษี ๐.๑๐%

*บ้านหลังหลัก เป็นเจ้าของบ้านและที่ดิน มีชื่อในทะเบียนบ้าน ได้รับการยกเว้นรากษี ๕๐ ล้านบาทแรก *กรณีเป็นเจ้าของเฉพาะบ้านอย่างเดียว และมีชื่อในทะเบียนบ้าน ได้รับการยกเว้นรากษี ๑๐ ล้านบาทแรก *กรณีมีบ้านหลังที่ ๒ เป็นต้นไป จะถือเป็นบ้านหลังอื่น ๆ ซึ่งใช้อัตรารากษีดังกล่าว ไม่มีการยกเว้นรากษี ดังนั้น หากเรามีบ้านหลังที่ ๒ ๓ ๔ ๕ ก็จะต้องนำมาคำนวณรากษี

๓. อื่นๆ (พาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรม)

- มูลค่า ๐ - ๕๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๓%
- มูลค่า ๕๐ - ๒๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๔% - มูลค่า ๒๐๐ - ๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๕%
- มูลค่า ๑,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๖%
- มูลค่า ๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๗%

๔. ที่ดินรกร้างว่างเปล่า

- มูลค่า ๐ - ๕๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๓%
- มูลค่า ๕๐ - ๒๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๔%
- มูลค่า ๒๐๐ - ๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๕%
- มูลค่า ๑,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๖%
- มูลค่า ๕,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตราภาษี ๐.๗%

*นอกจากนี้ หากปล่อยรกร้าง เป็นเวลา ๓ ปีติดต่อกัน จะถูกเก็บภาษีเพิ่มอีก ๐.๓% ในปีี่ ๔ และถูกเก็บ เพิ่มขึ้น ๐.๓% ทุก ๆ ๓ ปี หากยังไม่ได้มีการนำมาทำประโยชน์ แต่สูงสุดไม่เกิน ๓%

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก โทรศัพท์ : ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖

หรือเว็บไซต์ [http:// www.nongchok.go.th](http://www.nongchok.go.th)

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

๑. การคำนวณพื้นที่ป่าย อัตราค่าภาษีป่าย และการคำนวณภาษีป่าย

๑.๑ การคำนวณพื้นที่ป่าย

๑.๑.๑ ป่ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนกว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป่าย

๑.๑.๒ ป่ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้

ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด ยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม ๑.๑.๑

๑.๑.๓ คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

๑.๒ อัตราภาษีป่าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป่าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

ลักษณะ	บาท
1) อักษรไทยล้วน	๕
2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	๒๖
3) ป่ายดังต่อไปนี้	๕๐
ก. ไม่มีอักษรไทย	
ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	
4) ป่ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป่าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป่ายได้เสีย ภาษีป่ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป่ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น	
5) ป่ายใดเสียต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท	

การคำนวณภาษีป่าย ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป่ายคูณด้วยอัตราภาษีป่าย เช่น ป่ายที่ต้องเสียภาษี มีพื้นที่ ๑๐,๐๐๐ ตารางเซนติเมตร เป็นป่ายประเภทที่ ๒ ป่ายนี้เสียภาษี ดังนี้

๑๐,๐๐๐ หาร ๕๐๐ คูณ ๒๐ เท่ากับ ๔๐๐ บาท (๑๐,๐๐๐/๕๐๐ X ๒๐ = ๔๐๐)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก โทรศัพท์ : ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖

หรือเว็บไซต์ [http:// www.nongchok.go.th](http://www.nongchok.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร: ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป โดยให้ อบต. รับจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านราม ได้เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ โดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านราม ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล(แบบ ท.พ.)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์
4. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก
2. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก
3. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก
4. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- | | |
|--|--------------|
| ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แลบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์ | |
| ๗) กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ. | |

จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- | | |
|--|--------------|
| ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) | จำนวน ๑ ฉบับ |

จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- | | |
|-----------------------------------|--------------|
| ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

- | | |
|---|--------------|
| ๔) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กึ่งถึงแก่กรรม | |
| - สำเนาใบมรณบัตร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ๕๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์ เรียกเก็บ ๒๐ บาท
๔. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท
๕. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการพาณิชย์กึ่งรายหนึ่ง เรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท
๖. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก โทรศัพท์ : ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖
หรือเว็บไซต์ [http:// www.nongchok.go.th](http://www.nongchok.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตติดตั้งประปา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

โทรศัพท์: ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖ ต่อ ๑๒

โทรสาร: ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. รับเอกสารขออนุญาตติดตั้งประปา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
๔. ดำเนินการติดตั้งประปา

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก
๒. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก
๓. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก
๔. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบขออนุญาตใช้น้ำประปา
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ชุด

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก โทรศัพท์ : ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖

หรือเว็บไซต์ [http:// www.nongchok.go.th](http://www.nongchok.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

โทรศัพท์: ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖ ต่อ ๑๓

โทรสาร: ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑
๒. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่
๓. การพิจารณาออกใบอนุญาต
๔. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก
๒. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก
๓. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก
๔. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑) จำนวน ๑ ชุด
๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
 - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาหลักฐาน โฉนดที่ดิน,น.ส.๓,น.ส.๓ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น
 - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๖. กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)
 - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน ๑ ชุด
๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ (บุคคลธรรมดา ๑๐ บาท , นิติบุคคล ๓๐ บาท) จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ / ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง (กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร) จำนวน ๑ ชุด
๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม(กรณีเข้าข่ายของควบคุมตามกฎหมายกระทรวง) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๒. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้
 - ๑๓.๑ รายการประกอบแบบ ๑๓.๒ แผนที่สังเขป
 - ๑๓.๓ รูปแบบพื้น ๑๓.๔ รูปด้าน ๔ ด้าน
 - ๑๓.๕ รูปตัด ๒ ด้าน ๑๓.๖ รูปทรงหลังคา
 - ๑๓.๗ รูปแปลนคาน,คานคอดิน,ฐานราก ๑๓.๘ รูปขยายส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง (คาน,เสา,ฐานราก)
 - ๑๓.๘ รูปแปลนไฟฟ้า, สุขาภิบาล ๑๓.๑๐ รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร ๒ ชั้นขึ้นไป)

ค่าธรรมเนียม

ข้อ ๑ ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต ดังต่อไปนี้

(๑) อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตูที่เป็นอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐ บาท
(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ ๑๐ บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๑๐ บาท
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๑๐ บาท
(จ) ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ ๒๐ บาท
(ฉ) ใบแทนใบอนุญาต	ฉบับละ ๕ บาท

(๒) อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม (๑) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต ดังต่อไปนี้

(๑) อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร หรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกันรวมกันไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตูที่เป็นอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ ๒๐ บาท
(ข) ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ ๑๐ บาท
(ค) ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ ๑๐ บาท
(ง) ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ ๑๐ บาท

(๒) อาคารอื่นนอกจากอาคารตาม (๑) ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

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

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านราม โทรศัพท์:๐๗๕-๓๕๔-๒๒๔ ต่อ ๑๒

หรือเว็บไซต์ [http:// www.banram.go.th](http://www.banram.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตขุดดิน และถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

โทรศัพท์: ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖ ต่อ ๑๓

โทรสาร: ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑
2. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่
3. การพิจารณาออกใบอนุญาต
4. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก
2. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก
3. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก
4. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|-------------|
| ๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาต/ใบแจ้งการขุดดินและถมดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. หลักฐานอื่นๆ ที่ต้องมายื่นประกอบการขออนุญาต มีดังนี้ | |
| - ผังบริเวณ แบบแปลน รายการแบบแปลนตามข้อบัญญัติท้องถิ่น | จำนวน ๑ ชุด |
| - ภาพถ่ายเอกสาร, สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ชุด |
| - ภาพถ่ายเอกสาร, สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| - หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| - ภาพถ่ายเอกสารโฉนดที่ดิน นส.๓ ก ถ่ายจากต้นฉบับจริงทุกหน้า | จำนวน ๑ ชุด |
| - รับรองเอกสารถูกต้องใบเอกสารทุกฉบับ | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมใบแจ้งการขุดดินและถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก โทรศัพท์ : ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖

หรือเว็บไซต์ [http:// www.nongchok.go.th](http://www.nongchok.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

โทรศัพท์: ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖

โทรสาร: ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา
(ระยะเวลา ๕ นาที)
๓. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
(ระยะเวลา ๕ นาที)
๔. เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่มีรถบรรทุกน้ำ
เพื่อขอความร่วมมือจัดส่งน้ำ กรณีรถบรรทุกน้ำว่าง
จะดำเนินการจัดส่งน้ำได้ทันที
(ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)
๕. เสร็จสิ้นภารกิจรายงานให้ผู้บริหารทราบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก
๒. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก
๓. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก
๔. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก
๕. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก โทรศัพท์ : ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖

หรือเว็บไซต์ [http:// www.nongchok.go.th](http://www.nongchok.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอความช่วยเหลือสาธารณสุข
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

โทรศัพท์: ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖

โทรสาร: ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันทีเพื่อสั่งการ
๓. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น
๔. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย
๕. รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก
๒. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก
๓. กองช่าง
๔. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก
๕. ที่ว่าการอำเภอท่าม่วง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก โทรศัพท์ : ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖

หรือเว็บไซต์ [http:// www.nongchok.go.th](http://www.nongchok.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

โทรศัพท์: ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖

โทรสาร: ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง

เรื่องราวร้องทุกข์

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๕. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

(ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

๒. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

๓. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

๔. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

๕. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก โทรศัพท์ : ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖

หรือเว็บไซต์ [http:// www.nongchok.go.th](http://www.nongchok.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

โทรศัพท์: ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖

โทรสาร: ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้สูงอายุยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบ
(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน
(ระยะเวลา ๑ วัน)

๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
(ระยะเวลา ๗ วัน)

๔. นำรายชื่อผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ
(ระยะเวลา ๗ วัน)

๕. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ ส.ง.ท้องถิ่นจังหวัดทราบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

๒. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

๓. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

๔. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

๕. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน (หลังจากหมดระยะเวลาขึ้นทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้สูงอายุ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย
(กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้พิการ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย จำนวน ๑ ฉบับ
(กรณีผู้พิการไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

๑. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์ จริง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย จำนวน ๑ ฉบับ
(กรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก โทรศัพท์ : ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖

หรือเว็บไซต์ [http:// www.nongchok.go.th](http://www.nongchok.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

ให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

โทรศัพท์: ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖

โทรสาร: ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
- รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ
- ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
- ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวจ้างทุกซ์และสั่งการ (ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)
- ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก
- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก
- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก
- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก
- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจอก โทรศัพท์ : ๐๓๒-๔๕๗-๓๖๖

หรือเว็บไซต์ [http:// www.nongchok.go.th](http://www.nongchok.go.th)

ค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ที่	ประเภทกิจกรรม	อัตราค่าธรรมเนียม
๑.	กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์	
	(๑) การเลี้ยงสัตว์บก เช่น เลี้ยงโค กระบือ ม้า สุกร เป็นต้น	๑๐๐.-
	ก. ตั้งแต่ ๒๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว	๒๐๐.-
	ข. ตั้งแต่ ๕๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตัว	๔๐๐.-
	ค. ตั้งแต่ ๑๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตัว	๗๐๐.-
	ง. ตั้งแต่ ๒๐๐ ตัว ขึ้นไป	๑๐.-
	(๒) การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอาน้ำนม ตัวละ	
	(๓) การเลี้ยงสัตว์ปีก เช่น ไก่ เป็ด ห่าน นกต่าง ๆ เป็นต้น	
	ก. เลี้ยงสัตว์ตั้งแต่ ๒,๐๐๐ ตัวขึ้นไป	๕๐๐.-
	(๔) การเลี้ยงสัตว์น้ำ และสัตว์เลื้อยคลาน เช่น ปลา ตะพาบน้ำ เป็นต้น	
ก. พื้นที่ตั้งแต่ ๑๐๐ ตารางวา แต่ไม่เกิน ๔๐๐ ตารางวา	๒๐๐.-	
ข. พื้นที่ตั้งแต่ ๔๐๐ ตารางวาขึ้นไป	๓๐๐.-	
๒.	กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์	
	(๑) การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย ในตลาดและการฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๕๐๐.-
	(๒) การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ การสะสมหนังสัตว์ ขนสัตว์ที่ยังมิได้ฟอก	๑,๐๐๐.-
	(๓) การสะสมเขาสัตว์ กระดุกสัตว์ที่ยังมิได้แปรรูป	๕๐๐.-
	(๔) การเคี้ยวหนังสัตว์ เอ็นสัตว์ ไขสัตว์	๕๐๐.-
	(๕) การต้ม การตาก การเผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้งยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย และการขายในตลาด	๕๐๐.-
	(๖) การประดิษฐ์เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ จากเปลือกหอย กระดุกสัตว์ เขาสัตว์ หนังสัตว์ ขนสัตว์ หรือส่วนอื่น ๆ ของสัตว์	๑,๐๐๐.-
	(๗) การผลิต การม่ การปั่น การบด การผสม การบรรจุ การสะสม หรือการกระทำอื่นใดต่อสัตว์หรือพืช เพื่อเป็นอาหาร	๑,๐๐๐.-
(๘) การสะสมหรืออารล้างครั้ง	๕๐๐.-	
๓.	กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม	
	(๑) การผลิตเนย เนยเทียม	๕๐๐.-
	(๒) การผลิตกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำเค็ม น้ำบูดู ไตปลา เต้าเจี้ยว ซีอิ๊ว หอยดอง หรือซอสปรุงรสอื่น ๆ ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๕๐๐.-

ที่	ประเภทกิจกรรม	อัตราค่าธรรมเนียม
	(๓) การผลิต การหมัก การผสมปลาร้า ปลาเจ่า กุ้งเจ่า ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๕๐๐.-
	(๔) การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์เค็ม การเคี่ยวน้ำกุ้ง ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๕๐๐.-
	(๕) การนึ่ง การต้ม การเคี้ยว การตาก หรือวิธีอื่นใดในการผลิตอาหารจากสัตว์พืช ยกเว้นสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๕๐๐.-
	(๖) การเคี่ยวน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง หมูยอ ไส้กรอก หมูตั้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๕๐๐.-
	(๗) การผลิตเส้นหมี่ขนมจีน ก๋วยเตี๋ยว เต้าฮวย เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี่ยมอี	
	ก. ใช้เครื่องจักรกลไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๕๐๐.-
	ข. ใช้เครื่องจักรกล ตั้งแต่ ๒๐ แรงม้าขึ้นไป	๑,๐๐๐.-
	(๘) การผลิตแบะแซ	๓๐๐.-
	(๙) การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด	
	ก. ใช้เครื่องจักรกลไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๖๐๐.-
	ข. ใช้เครื่องจักรกล ตั้งแต่ ๒๐ แรงม้าขึ้นไป	๑,๐๐๐.-
	(๑๐) การประกอบกิจการการทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง จันอับ ขนมเปียะ	
	ก. ใช้เครื่องจักรกลไม่เกิน ๒๐ แรงม้า	๖๐๐.-
	ข. ใช้เครื่องจักรกล ตั้งแต่ ๒๐ แรงม้าขึ้นไป	๑,๐๐๐.-
	(๑๑) การแกะ การล้างสัตว์น้ำ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของกิจการท่องเที่ยว ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๕๐๐.-
	(๑๒) การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำถั่วเหลือง เครื่องดื่มชนิดต่าง ๆ บรรจุกระป๋อง ขวดหรือภาชนะอื่นใด ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	
	ก. ใช้เครื่องจักรกลไม่เกิน ๒๐ แรงม้า หรือคนงานไม่เกิน ๓ คน	๕๐๐.-
	ข. ใช้เครื่องจักรกล ตั้งแต่ ๒๐ แรงม้าขึ้นไป หรือคนงานตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป	๑,๐๐๐.-
	(๑๓) การผลิต การแบ่งบรรจุน้ำตาล	๒๐๐.-
	(๑๔) การผลิตผลิตภัณฑ์จากนมวัว	
	ก. โดยไม่ใช้เครื่องจักรกล	๕๐๐.-
	ข. โดยใช้เครื่องจักรกล	๑,๐๐๐.-
	(๑๕) การผลิต การแบ่งบรรจุเอทิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู	๑,๐๐๐.-
	(๑๖) การคั่วกาแฟ	๕๐๐.-
	(๑๗) การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร	๕๐๐.-
	(๑๘) การผลิตผงชูรส	๓,๐๐๐.-

ที่	ประเภทกิจกรรม	อัตราค่าธรรมเนียม
	(๑๙) การผลิตน้ำส้มกลั่น น้ำบริโภคน้ำ	๑,๐๐๐.-
	(๒๐) การตาก การหมัก การดองผลไม้ หรือพืชอย่างอื่น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๕๐๐.-
	(๒๑) การผลิต การบรรจุใบชาแห้ง ชาผงหรือเครื่องดื่มชนิดผงอื่น ๆ	๑,๐๐๐.-
	(๒๒) การผลิตไอศกรีม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑,๐๐๐.-
	(๒๓) การผลิตบะหมี่ มั๊กกะโรนี หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน	๑,๐๐๐.-
	(๒๔) การประกอบกิจการห้องเย็น แช่แข็งอาหาร	๓,๐๐๐.-
	(๒๕) การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหารและเพื่อบริโภคในครัวเรือน	๑,๐๐๐.-
	(๒๖) การเก็บ การถนอมอาหารด้วยเครื่องจักรที่มีกำลังตั้งแต่ ๕ แรงม้าขึ้นไป	๑,๐๐๐.-
๔.	กิจการที่เกี่ยวกับยาเวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอางผลิตภัณฑ์ชำระล้าง	
	(๑) การผลิต การไม่ การบด การผสม การบรรจุด้วยเครื่องจักร	๒,๐๐๐.-
	(๒) การผลิต การบรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ่าเย็น กระดาษเย็บ เครื่องสำอางต่าง ๆ	๑,๐๐๐.-
	(๓) การผลิตสาลี ผลิตภัณฑ์จากสาลี	๑,๐๐๐.-
	(๔) การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป	๑,๐๐๐.-
	(๕) การผลิตสบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่าง ๆ	๑,๐๐๐.-
๕.	กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร	
	(๑) การอัด การสกัดเอาน้ำมันจากพืช	
	ก. โดยไม่ใช้เครื่อง มีคนงานตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป	๕๐๐.-
	ข. โดยใช้เครื่องจักร	๑,๐๐๐.-
	(๒) การล้าง การอบ การรม การสะสมยางดิบ	๑,๐๐๐.-
	(๓) การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาคูหรือแป้งอื่น ๆ ในทำนองเดียวกันด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐.-
	(๔) การสีข้าวด้วยเครื่องจักร	
	ก. โรงสีข้าวขนาดเครื่องจักรต่ำกว่า ๒๐ แรงม้า	๒๐๐.-
	ข. โรงสีข้าวใช้เครื่องจักร ตั้งแต่ ๒๐ แรงม้าขึ้นไป	๕๐๐.-
	(๕) การผลิตยาสูบ	๑,๐๐๐.-
	(๖) การรังัด การกะเทาะ การบดเมล็ดพืช การนวดข้าวด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐.-
	(๗) การผลิต การสะสมปุ๋ย เพื่อจำหน่าย	
	ก. การสะสมปุ๋ย ไม่เกิน ๕๐ ตัน	๓๐๐.-
	ข. การสะสมปุ๋ย ตั้งแต่ ๕๐ ตันขึ้นไป	๕๐๐.-
	(๘) การผลิตโยมะพร้าว หรือวัสดุคล้ายคลึงด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐.-
	(๙) การตาก การสะสมหรือการขนถ่ายมันสำปะหลัง	๑,๐๐๐.-

ที่	ประเภทกิจกรรม	อัตราค่าธรรมเนียม
๖.	<p>กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่</p> <p>(๑) การผลิตโลหะเป็นภาชนะเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ต่าง ๆ</p> <p>(๒) การหลอม การหล่อ การถลุงแร่ หรือโลหะทุกชนิดยกเว้นกิจการในข้อ (๑)</p> <p>ก. มีแรงงานไม่เกิน ๕ คน หรือมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางวา ๕๐๐.-</p> <p>ข. มีแรงงานตั้งแต่ ๖ คน แต่ไม่เกิน ๑๐ คน หรือมีพื้นที่ตั้งแต่ ๔๐๐ ตารางวาขึ้นไป ๑,๐๐๐.-</p> <p>ค. มีคนงานตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป หรือมีพื้นที่ตั้งแต่ ๔๐๐ ตารางวาขึ้นไป ๓,๐๐๐.-</p> <p>(๓) การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การอัดโลหะด้วยเครื่องจักร หรือก๊าซ หรือไฟฟ้า ยกเว้นกิจการในข้อ (๑)</p> <p>ก. มีแรงงานไม่เกิน ๕ คน หรือมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางวา ๕๐๐.-</p> <p>ข. มีแรงงานตั้งแต่ ๖ คน ไม่เกิน ๑๐ คน หรือมีพื้นที่ตั้งแต่ ๒๐๐ ตารางวา ไม่เกิน ๔๐๐ ตารางวา ๑,๐๐๐.-</p> <p>ค. มีคนงานตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป หรือมีพื้นที่ตั้งแต่ ๔๐๐ ตารางวาขึ้นไป ๓,๐๐๐.-</p> <p>(๔) การเคลือบ การชุบ โลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิล หรือโลหะอื่นใด ยกเว้นกิจการในข้อ (๑) ๓,๐๐๐.-</p> <p>(๕) การขัดโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมี หรือวิธีอื่นใด ยกเว้นกิจการในข้อ (๑) ๓,๐๐๐.-</p> <p>(๖) การทำเหมืองแร่ การสะสม การแยก การคัดเลือก หรือการล้างแร่ ๓,๐๐๐.-</p>	
๗.	<p>กิจการเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล</p> <p>(๑) การต่อ ประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิม ยานยนต์</p> <p>ก. โดยใช้คนงาน ตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ คน ๕๐๐.-</p> <p>ข. โดยใช้คนงาน ตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ๑,๐๐๐.-</p> <p>ค. ซ่อมรถจักรยานยนต์ ๒๐๐.-</p> <p>(๒) การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่ง ระบบปรับอากาศหรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล ๑,๐๐๐.-</p> <p>(๓) การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล ซึ่งมีไว้บริการหรือจำหน่ายและในการประกอบธุรกิจนั้นมีการซ่อม หรือปรับปรุง ยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกลดังกล่าวด้วย ๑,๐๐๐.-</p> <p>(๔) การประกอบธุรกิจการจ้าง การอัดฉีดยานยนต์ ๓๐๐.-</p> <p>(๕) การผลิต การซ่อม การอัดแบตเตอรี่ ๕๐๐.-</p> <p>(๖) การปะ การเชื่อมยาง ๓๐๐.-</p> <p>(๗) การอัดผ้าเบรค ผ้าคลัช ๕๐๐.-</p>	
๘.	<p>กิจการเกี่ยวกับไม้</p> <p>(๑) การผลิตไม้ขีดไฟ ๑,๐๐๐.-</p>	

ที่	ประเภทกิจกรรม	อัตราค่าธรรมเนียม
	(๒) การเลื่อย การซอย การขัด การไส การเจาะ การชุบร่อง การทำคิ้ว หรือการตัดไม้ด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐.-
	(๓) การประดิษฐ์ไม้หวาย เป็นสิ่งของด้วยเครื่องจักรหรือการฟัน การทาสาร เคลือบเงาสี หรือการแต่งสำเร็จผลิตภัณฑ์จากไม้หรือหวาย	๑,๐๐๐.-
	(๔) การอบไม้	๑,๐๐๐.-
	(๕) การผลิตรูปด้วยเครื่องจักร	๕๐๐.-
	(๖) การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ เครื่องเขียนด้วยกระดาษ	๕๐๐.-
	(๗) การผลิตกระดาษต่าง ๆ	๕๐๐.-
	(๘) การเผาถ่านหรือการสะสมถ่าน	๓๐๐.-
๙.	กิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริการ	
	(๑) การประกอบกิจการอาบ อบ นวด	๑๐,๐๐๐.-
	(๒) การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร	๑,๐๐๐.-
	(๓) การประกอบกิจการโรงแรม หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	๑๐,๐๐๐.-
	(๔) การประกอบกิจการห้องพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องเช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	
	ก. ตั้งแต่ ๕ ห้องเช่า ถึง ๑๕ ห้อง	๕๐๐.-
	ข. ตั้งแต่ ๑๕ ห้อง ถึง ๓๐ ห้อง	๑,๐๐๐.-
	ค. ตั้งแต่ ๓๑ ห้องขึ้นไป	๑,๕๐๐.-
	(๕) การประกอบกิจการโรงแรมหรู	๒,๐๐๐.-
	(๖) การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต้นรำ ร้องเงิ้ง รำวง ดิสโก้เทค คาราโอเกะ หรือการแสดงอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๕๐๐.-
	(๗) การประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๓,๐๐๐.-
	(๘) การจัดให้มีการ เล่นสเก็ต โดยมีแสงมีเสียงประกอบ หรือการเล่นอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน	๓,๐๐๐.-
	(๙) การประกอบกิจการเสริมสวยหรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับ ตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม	๒๐๐.-
	(๑๐) การประกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนักโดยวิธีการควบคุมทาง โภชนาการให้อาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษการบริหารร่างกาย หรือโดยวิธีอื่นใด เว้นแต่ การให้บริการดังกล่าวในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล	๕๐๐.-
	(๑๑) การประกอบกิจการสวนสนุกตู้เกม	๑,๐๐๐.-
	(๑๒) การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุข วิทยาศาสตร์ หรือสิ่งแวดล้อม	
	ก. คลินิก	๑,๐๐๐.-
	ข. โรงพยาบาล ขนาด ๑๐ เตียง	๑,๐๐๐.-

ที่	ประเภทกิจกรรม	อัตราค่าธรรมเนียม
	ค. โรงพยาบาล ขนาด ๒๐ เตียง	๑,๕๐๐.-
	ง. โรงพยาบาล ขนาด ๓๐ เตียง	๒,๐๐๐.-
	(๑๓) การประกอบกิจการสนามกอล์ฟ หรือสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ	๑๐,๐๐๐.-
๑๐.	กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ	
	(๑) การปั่นด้วย การกรอด้วย การทอผ้าด้วยเครื่องจักร หรือการทอผ้าด้วยที่	
	กระทก ตั้งแต่ ๕ กี่ขึ้นไป	๑,๐๐๐.-
	(๒) การสะสมปอ ป่าน ฝ้ายหรือนุ่น	๕๐๐.-
	(๓) การปั่นฝ้าย หรือนุ่นด้วยเครื่องจักร	๑๐,๐๐๐.-
	(๔) การทอเสื่อ กระสอบ พรม หรือสิ่งทออื่น ๆ ด้วยเครื่องจักร	๓,๐๐๐.-
	(๕) การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักรตั้งแต่ ๕ เครื่องขึ้นไป	๑,๐๐๐.-
	(๖) การพิมพ์ผ้า หรือการพิมพ์บนสิ่งทออื่น ๆ	๑,๐๐๐.-
	(๗) การซัก การอบ การรีด การอัดกลีบด้วยเครื่องจักร	๑๐๐.-
	(๘) การย้อม การกัดสีผ้า หรือสิ่งทออื่น ๆ	๕๐๐.-
๑๑	กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึงกัน	
	(๑) การผลิตภาชนะดินเผา หรือผลิตภัณฑ์ดินเผา	๕๐๐.-
	(๒) การระเบิด การโม่ การป่นหินด้วยเครื่องจักร	๑๐,๐๐๐.-
	(๓) การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึงกัน	๘๐๐.-
	(๔) การสะสม การผสมซีเมนต์ หิน ทราย หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๑,๐๐๐.-
	(๕) การเจียะไนเพชร พลอย หิน กระจก หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๒,๐๐๐.-
	(๖) การเลื่อย การตัด หรือการประดิษฐ์เป็นสิ่งของต่าง ๆ	๒,๐๐๐.-
	(๗) การผลิตซอล์ก ปูนปาสเตอร์ ปูนขาว ดินสอพอง หรือการเผาหินปูน	๑,๐๐๐.-
	(๘) การผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีแร่ใยหินเป็นส่วนประกอบ หรือส่วนผสม	
	เช่น ผ้าเบรค ผ้าคลัช กระจับเบื้องมุงหลังคา กระจับเบื้องยาง ผ้าเปดาน	
	ท่อน้ำเป็นต้น	๑๐,๐๐๐.-
	(๙) การผลิตกระจก หรือผลิตภัณฑ์แก้ว	๕,๐๐๐.-
	(๑๐) การผลิตใยแก้วหรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว	๕,๐๐๐.-
	(๑๑) การผลิตกระดาษทราย	๕๐๐.-
๑๒.	กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี	
	(๑) การผลิต การบรรจุ การขนส่งกรด ต่าง สารออกซิไดส์ หรือสารตัวทำ	
	ละลาย	๑๐,๐๐๐.-
	(๒) การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งก๊าซ	๕,๐๐๐.-
	(๓) การผลิต การกลั่น การสะสม การขนส่งน้ำมันปิโตรเลียม หรือ	
	ผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมต่าง ๆ	
	ก. สถานีบริการ จำหน่ายน้ำมันชนิดมือหมุน (ปั้มหลอด)	๒๐๐.-
	ข. สถานีบริการจำหน่ายน้ำมันขนาดเล็ก (ปั้มลอย)	๔๐๐.-

ที่	ประเภทกิจกรรม	อัตราค่าธรรมเนียม
	ค. สถานีบริการจำหน่ายน้ำมันที่มีขนาดมาตรฐาน	๕๐๐.-
	ง. สถานีสะสมน้ำมันปิโตรเลียม	๓,๕๐๐.-
	(๔) การผลิต การสะสม การขนส่งถ่านหิน ถ่านโค้ก	๑๐,๐๐๐.-
	(๕) การพ่นสี ยกเว้นกิจการในข้อ ๗(๑)	๑,๐๐๐.-
	(๖) การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ด้วยยาง ยางเทียม พลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๔,๐๐๐.-
	(๗) การโม่ การบดชั้น	๓๐๐.-
	(๘) การผลิตสี หรือน้ำมันผสมสี	๑๐,๐๐๐.-
	(๙) การผลิต การล้างฟิล์มรูปถ่าย หรือฟิล์มภาพยนตร์	๑,๐๐๐.-
	(๑๐) การเคลือบ การชุบ วัตถุด้วยพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๒,๐๐๐.-
	(๑๑) การผลิตพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	๕,๐๐๐.-
	(๑๒) การผลิต การบรรจุสารเคมีดับเพลิง	๕,๐๐๐.-
	(๑๓) การผลิตน้ำแข็งแห้ง	๒,๐๐๐.-
	(๑๔) การผลิต การสะสม การขนส่งดอกไม้เพลิง หรือสารเคมี เป็นส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง	๑,๐๐๐.-
	(๑๕) การผลิตแชลแล็คหรือสารเคลือบเงา	๑,๐๐๐.-
	(๑๖) การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งสารกำจัดศัตรูพืช หรือพาหะนำโรค	
	ก. ตั้งแต่ ๕๐ ลิตร ถึง ๕๐๐ ลิตร	๕๐๐.-
	ข. ตั้งแต่ ๕๐๐ ลิตร ถึง ๑,๐๐๐ ลิตร	๑,๐๐๐.-
	ค. ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ลิตร ขึ้นไป	๒,๐๐๐.-
	(๑๗) การผลิต การบรรจุ การสะสมถาวร	๕๐๐.-
๑๓.	กิจการอื่น ๆ	
	(๑) การพิมพ์หนังสือ หรือสิ่งพิมพ์อื่น ที่มีลักษณะเดียวกับเครื่องจักร	
	ก. ใช้เครื่องจักรแรงม้า ต่ำกว่า ๕ แรงม้า	๑,๐๐๐.-
	ข. ใช้เครื่องจักรแรงม้า ตั้งแต่ ๕ - ๑๐ แรงม้า	๒,๐๐๐.-
	ค. ใช้เครื่องจักรแรงม้า ตั้งแต่ ๑๑ - ๑๕ แรงม้า	๓,๕๐๐.-
	ง. อุตสาหกรรมขนาดใหญ่ หรือโรงงาน	๘,๐๐๐.-