



องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ  
อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ

# คู่มือสำหรับ ประชาชน



# องค์การบริหารส่วน ตำบลโนนคุณ อำเภอคอนสาร จังหวัด ชัยภูมิ



## ก คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มาตรา 7 ได้กำหนดให้ "ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้อง จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน" โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนลดระยะเวลาของประชาชน เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

ดังนั้นเพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบขั้นตอนการติดต่อราชการได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคุณ อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคุณต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคุณ



ข  
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ	1
การรับเรื่องราວร้องเรียน ร้องทุกข์	2
การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ	3
การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้อายุ	4
การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรค ภูมิคุ้มกันบกพร่อง	5
การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	6
การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	7
ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	8
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (1)	10
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (2)	11
การจัดเก็บภาษีป้าย	13
การจดทะเบียนพาณิชย์	15
การรับรองสิ่งปลูกสร้าง	18
การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบ อนุญาตฯ	19
การขออนุญาตขุดดินถมดิน	20
การออกใบอนุญัตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย	22
การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญัตจัดตั้งสถานที่	24



จำหน่ายอาหารและสถานที่ที่สะอาด

และต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตฯ

การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ

26



1

### การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

งานที่ให้บริการ การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ  
ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ  
กำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ สำนักปลัด

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ 044-109762

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐  
เป็นกฎหมายที่รองรับ "สิทธิได้รู้"

ของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครอง  
ของหน่วยงานของรัฐและกำหนดหน้าที่ ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่  
ของรัฐให้ปฏิบัติตาม โดยเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น องค์การ

บริหารส่วนตำบลโนนคูณ อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ มีศูนย์ข้อมูลข่าวสาร  
ไว้บริการให้แก่ประชาชนสามารถเข้าดูข้อมูลข่าวสารได้ในวันทำการโดยมีผู้  
ที่มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารสามารถยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ที่  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1.กรอกคำร้องตามแบบขอข้อมูลข่าวสาร	๕ นาที
2.ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร	๑ นาที
3.เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติสั่งการ	๑๐ นาที
4.ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพื่อ ค้นหาข้อมูล	๑๕ นาที
- ชี้แจงเหตุผลข้อมูลที่เปิดเผยได้และไม่ได้	๑๕ นาที
- รับเอกสาร คัดถ่ายสำเนา/รับรองสำเนาถูกต้อง และ ชำระค่าธรรมเนียม (กองคลัง)	๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบฟอร์มคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

สำเนาเอกสาร A ๔ ฉบับละ ๑ บาท

คำรับรองสำเนาถูกต้อง A ๔ ฉบับละ ๕ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

## การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

งานที่ให้บริการ การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคุณ  
ขอเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ  
กำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางให้บริการ สำนักปลัด

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ 044-109762

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่ประชาชนขอให้ช่วยเหลือ  
แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือ ตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการ  
ได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือ พบเห็นการกระทำ ผิดกฎหมาย  
และรวมถึงความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชน วิธีการยื่นเรื่องการ  
ร้องทุกข์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคุณ สามารถยื่นหนังสือได้ที่

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคุณ

๒. ตู้รับฟังความคิดเห็น

๓. เวทีประชาคม

๔. เว็บไซต์ [www.nonkoon.go.th](http://www.nonkoon.go.th)

๕. ทางไปรษณีย์ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคุณ หมู่ที่ 3 ตำบลโนน  
คุณ อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑.รับเรื่องราวร้องเรียนทุกข์ ผ่านช่องทางดังนี้	
๑.๑ ยื่นเอกสารด้วยตนเอง	๕ – ๑๐ นาที
๑.๒ ตู้แสดงความคิดเห็น	๑ วัน
๑.๓ เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคุณ ที่ <a href="http://www.nonkoon.go.th">www.nonkoon.go.th</a>	๑ วัน
๑.๔ เวทีประชาคม	๑ วัน
	๑ – ๒ วัน

๒.แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่เกิดปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์	๒ - ๓ นาที
๔.รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	๓ - ๕ วัน
๕.ประชุมคณะกรรมการ/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา	๓ - ๕ วัน
๖.แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่	๓ - ๕ วัน
๗.ตอบกลับผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์	๗ - ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ ภาพถ่าย สถานที่/เหตุที่ร้องเรียน ร้องทุกข์ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2562

-แนวทางหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0801.4/ว 49 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2563 และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0313.1/ว 831 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2545

การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการและสังคม องค์การบริหารส่วนตำบล โนนคูณ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางทางการให้บริการ งานพัฒนาชุมชน ห้องสวัสดิการและสังคม

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ 044-109762



## หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้พิการหรือผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้พิการมาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ซึ่งผู้พิการจะได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการในปีงบประมาณ ถัดไป

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

๑. มีสัญชาติไทย

๒. ไม่เป็นบุคคลซึ่งในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพ

ชีวิตคนพิการ

๔. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตำบลโนนคูณ ตามทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้พิการ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๒. บัตรประจำตัวประชาชน (ในกรณีเป็นเด็กใช้สูติบัตร) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธกส.) กรณีโอนเงินเข้าบัญชี จำนวน ๑ ชุด

๕. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

(กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการ  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2)  
พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2562

4

การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการและสังคม องค์การบริหารส่วนตำบล  
โนนคูณ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ  
กำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ งานพัฒนาชุมชน ห่วงสวัสดิการและ  
สังคม

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ **044-109762**

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยผู้สูงอายุหรือ  
ผู้แทนมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตำบลโนนคูณ ตามทะเบียนบ้าน

๔. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงาน  
ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ผู้รับเงินบำนาญเบี้ยบำนาญ  
พิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของ  
รัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ที่ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้  
ประจำหรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่ รัฐหรือองค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวง  
มหาดไทยว่า ด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๘การยื่นเอกสารขอรับเงิน สงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูง  
อายุ กำหนดให้ผู้สูงอายุรายใหม่ (๕๙ ปีบริบูรณ์ เกิดระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม

ถึง 30 กันยายน) มาขึ้นทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีโดยมีสิทธิรับเงินในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑.เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๓ นาที
๒.ตรวจสอบเอกสาร	๓ นาที
๓.บันทึกข้อมูล	๓ นาที
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป)	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑.บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๒.ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธกส.) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)
- ๔.หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน (กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้สูงอายุ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. 2566

5

การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง  
งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการและสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางให้บริการ งานพัฒนาชุมชน ห้องสวัสดิการและสังคม

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ 044-109762

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง คือผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้วและมีชื่อในโดยสามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ ให้ผู้อื่นแทนได้โดยสามารถขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ได้ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ ทุกวันทำการเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผู้ขึ้นทะเบียนจะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑.บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๒.ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

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

๔.ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ (แพทย์ต้องระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์)

๕.หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

(กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของ  
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕ 48

## 6

### การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานที่ให้บริการ การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหาร  
ส่วนตำบลโนนคูณ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ  
กำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ กองการศึกษา/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ 044-109762

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตตำบลโนนคูณ และพื้นที่  
ใกล้เคียง

๒.เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ปี - ๕ ปีบริบูรณ์

๓.เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง  
หรือโรคอื่นๆ ที่ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑.กรอกข้อมูลใบสมัคร	๓ นาที
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๒ นาที
๓.บันทึกข้อมูล	๕ นาที



--	--

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๒. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ

๕. ต้องนำเด็กมาแสดงตนในวันยื่นใบสมัคร

๖. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ.2559

## การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

งานที่ให้บริการ การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด  
 องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ  
 ขอบเขตการให้บริการ ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง  
 สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ  
 อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ

๒. วิทยุสื่อสาร

๓. กู้ชีพกู้ภัย โทร 1669 โทร 087-2169358

4. งานป้องกันสายตรงดับเพลิง โทร 094-  
6968244

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒ 550  
 ให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ มีหน้าที่รักษาความสงบและเรียบร้อย  
 และป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย "สาธารณภัย" หมายความว่า อัคคีภัย  
 वादภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ น้ำ การระบาด  
 ของศัตรูพืชตลอดจนภัยอื่น ๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุขไม่ว่าจะเกิดจาก  
 ธรรมชาติหรือมี ผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใดซึ่งก่อให้เกิดอันตราย  
 แก่ร่างกายประชาชนหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน องค์การ  
 บริหารส่วนตำบลโนนคูณ เป็นหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ  
 บรรเทาสาธารณภัย ดังนั้น เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้นประชาชนในพื้นที่  
 สามารถ แจ้งเหตุดังกล่าวได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้  
 ภาพถ่าย (กรณีไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน)

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง  
ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550

8

ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

งานที่ให้บริการ ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหาร  
ส่วนตำบลโนนคูณ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ  
กำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ งานสาธารณสุข

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ 044-109762

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจากชุมชนวัด ศาสนา  
สถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถาบันการศึกษา โรงพยาบาลหรือสถานที่อื่น  
ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ในกรณีที่สถาน  
ประกอบการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงาน สถานประกอบการนั้น จะต้องมีสภาพที่  
ตั้งตามที่ เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น โดยคำแนะนำของพนักงานสาธารณสุข  
ประกาศ กำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะ และประเภทของการประกอบกิจการ  
ของสถานประกอบกิจการ นั้น ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ  
อนามัยของประชาชนหรือก่อเหตุรำคาญด้วย

๒. สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิด  
มลพิษทางเสียงหรือความสั่นสะเทือน มลพิษทางอากาศ มลพิษทางน้ำ  
ของเสียอันตรายหรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตราย จะต้องดำเนินการ

ควบคุมและป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจนเป็นเหตุรำคาญหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพของคนงาน และผู้อาศัยบริเวณใกล้เคียง

๓. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไข โดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาต ปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้

๔. ใบอนุญาตใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว

๕. ใบอนุญาตที่ออกให้ มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต และให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ เท่านั้น

๖. การขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับ เสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

๗. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดกรณีเป็นนิติบุคคล

๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองความถูกต้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง)

๕. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖. ใบอนุญาตฉบับจริงกรณีต่ออายุใบอนุญาต

๗. เอกสารแจ้งการแจ้งความต่อสถานีตำรวจ (กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย)

๘. ใบอนุญาตเดิม/หนังสือรับรองแจ้งเดิม (กรณีชำรุดในสาระสำคัญ)

๙. แผนที่แสดงบริเวณสถานที่ประกอบกิจการ

๑๐. อื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๕

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕



## การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (1)

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางให้บริการ ๑. รับชำระภาษีที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ 044-109762

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดินตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่ดิน ที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่ง มีกรรมสิทธิในที่ดิน หรือครอบครอง อยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ ของตนเองบนที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรือ อยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑.สำเนาโฉนดที่ดิน นส.๓ หรือ นส.๓ก

๒. สำเนาบัตรประชาชน

๓.สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน)

๕.ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว (ถ้ามี)

การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.บ.ท.๑๒ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบการยื่นอุทธรณ์

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

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี ไร่ละ ๔ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562  
การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (2)

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางให้บริการ ๑. รับชำระภาษีที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ 044-109762

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ที่ใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่องไปกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างนั้นทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และ ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ใช้เป็นที่ทำการ ค้าขาย ที่ไว้สินค้า ที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดาบุตร หรือผู้อื่น อยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้และไม่เข้าข่ายยกเว้นตามกฎหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑.รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี/ตรวจสอบ/ประเมิน ภาษี/แจ้งประเมินภาษี	๕ นาที/ราย
๒.รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑.สำเนาบัตรประชาชน
- ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.สัญญาเช่ากรณีเช่า
- ๔.แผนที่ตั้งพอส่งเขป
- ๕.สำเนาทะเบียนบ้านพาณิชย (ถ้ามี)
- ๖.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเองได้)

การยื่นอุทธรณ์

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

รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบการยื่นอุทธรณ์

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

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีขึ้นอยู่กับพื้นที่ที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบกิจการในเขตตำบล โนนคุณตามท้องที่การบริหารส่วนตำบล โนนคุณกำหนดไว้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562

## การจัดเก็บภาษีป้าย

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางให้บริการ ๑. รับชำระภาษีที่ งานจัดเก็บรายได้ ห้องกองคลัง

๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ 044-109762

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. สัญญาเช่า (กรณีเช่า)
๔. แผนที่ตั้งพอสั่งเขต

๕. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

๗. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ลักษณะข้อความ และขนาดรูปร่างของป้าย

การยื่นอุทธรณ์

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

รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบการยื่นอุทธรณ์

๑. แบบ ภ.ป.๓ (หนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย)

๒.แบบ ภ.ป.๔ (หนังสืออุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย)

๓.สำเนาบัตรประชาชน

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

14

ค่าธรรมเนียมอัตราภาษี

ฐานภาษีและอัตรา คือเนื้อที่ของป้ายและประเภทของป้ายรวมกัน ถ้าเป็นป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้ การคำนวณพื้นที่ป้ายให้เอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุดเป็นขอบเขตของป้ายถ้าเป็นป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ให้ถือเอาตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตสำหรับกำหนดส่วนที่กว้างที่สุดและยาวที่สุด แล้วคำนวณเป็นตารางเซนติเมตร เศษของ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตรถ้าเกินครึ่งให้ นับเป็น ๕๐๐ เซนติเมตร ถ้าต่ำกว่าปัดทิ้ง ประกอบกับประเภทของป้ายคำนวณ เป็นค่าภาษีป้ายที่ต้องชำระ โดยกำหนดอัตราภาษีป้ายดังนี้

(๑) ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(๒) ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศและหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่นให้คิด อัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(๓) ป้ายดังต่อไปนี้ให้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมียภาพหรือเครื่องหมายใด หรือไม่

(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

(๔) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วน ในป้ายที่ได้เสียภาษี แล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสีย



ภาษี ป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี และให้ เสีย  
เฉพาะจำนวนเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น

(๕) ป้ายทุกประเภทเมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราที่ต้องเสีย  
ภาษีต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้ เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐

## การจดทะเบียนพาณิชย์

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางให้บริการ รับจดทะเบียนพาณิชย์ที่งานจัดเก็บรายได้

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ 044-109762

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจดทะเบียนพาณิชย์

พาณิชย์กิจ หมายถึง กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการ หรือกิจการอย่างอื่นที่เป็นการค้า วัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อประโยชน์ ในการรวบรวม สถิติและทราบ หลักฐานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกต้องเชื่อถือได้ เพื่อประโยชน์ ในการควบคุม และส่งเสริมด้านการพาณิชย์และการอุตสาหกรรม รวมทั้งเป็นการส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ผู้ประกอบกิจการสามารถใช้เป็นหลักฐานในทางการค้าได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ

๒. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่

๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสิทธิอย่างอื่น ที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ความยินยอม (กรณีเช่าช่วงต้องแนบสัญญาเช่าช่วง)

๔. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป

๕. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบ ดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันทึกให้ส่งสำเนา หนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่า สินค้าดังกล่าวจากเจ้าขอสิทธิของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทอนโดยเชิญผู้ประกอบพาณิชย์กิจการมาให้ข้อเท็จจริง ของแหล่งที่มา ของเงินทอน หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

๗.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบการผู้มีอำนาจของ ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

๘. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า ให้แนบหนังสือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า

๙. กรณีเป็นวิสาหกิจชุมชน ให้แนบสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน

๑๐. กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศให้แนบเอกสารเพิ่มเติม

๑๐.๑ สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ที่ตั้งสำนักงานรายชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการ

๑๐.๒ หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ

๑๐.๓ ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)

๑๐.๔ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว หรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)

๑๑. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด ให้แนบสำเนาหนังสือ รับรองการจดทะเบียนที่ระบุวัตถุประสงค์ตามที่ขอจดทะเบียน

๑๒. กรณีเป็นการประกอบการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมคือรายละเอียดเกี่ยวกับ เว็บไซต์ที่ใช้ในการประกอบกิจการ (ถ้ามีหลายเว็บไซต์ ให้กรอกเว็บไซต์ละ ๑ แผ่น)

เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ) เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัว/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ ตามแต่กรณี

๒. ใบทะเบียนพาณิชย์

๓. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่

๓.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า

๓.๓ แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๔. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า

๖. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในประเทศไทย (กรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการ สาขาในประเทศไทย

๗. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท (กรณีห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท)

๘. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือให้ส่งหนังสือรับรองให้เป็น ผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของ ลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

๙. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการและให้ ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๙.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทองโดยเชิญผู้ประกอบพาณิชย์กิจการมาให้ ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทอง หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานหรือดังกล่าวแทน ก็ได้

๙.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการ ผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

เอกสารประกอบคำจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของหรือผู้จัดการตามแต่กรณี

๒. ใบทะเบียนพาณิชย์

๓. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนให้เลิก ห้างหุ้นส่วน คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า

๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเลิกของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๕. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบ (ถ้ามี)

๖. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

๗. สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นทายาท (ถ้ามี)

๘. หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการบัญชี (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)

๙. สำเนาเอกสารการส่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)

ค่าธรรมเนียมค่าจดทะเบียนพาณิชย์

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ ๕๐ บาท

๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ครั้งละ ๒๐ บาท

๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ๒๐ บาท

๔. ใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๒๐ บาท

๕. ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับทะเบียน ครั้งละ ๒๐ บาท

๖. รับรองสำเนาเอกสาร ฉบับละ ๓๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2549



18  
การรับรองสิ่งปลูกสร้าง

งานที่ให้บริการ การรับรองสิ่งปลูกสร้าง  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ  
ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ  
กำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ กองช่าง  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.  
โทรศัพท์ 044-109762

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดินเป็นความประสงค์ของ  
ธนาคารที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกหนังสือ รับรองกรรมสิทธิ์สิ่ง  
ปลูกสร้างให้กับผู้ขอกู้เงินจากธนาคาร เพื่อประกอบการพิจารณาเงินกู้  
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/อื่น ๆ

อัตราค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)  
พ.ศ. 2535

การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาตฯ  
งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและ  
ต่อใบอนุญาตฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ  
ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ  
กำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองคลัง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐– ๑๖.๓๐ น

โทรศัพท์ 044-109762

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดมีความประสงค์จะจำหน่ายสินค้าที่หรือตามพระราชบัญญัติ  
การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔ "ที่หรือทางสาธารณะ" หมายความว่า  
สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่ของเอกชน และประชาชนสามารถ ใช้ประโยชน์  
หรือใช้สัญจรได้ มาตรา ๔๑ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหน้าที่ควบคุมดูแล ที่หรือ  
ทางสาธารณะ เพื่อประโยชน์ ใช้สอยของประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ผู้ใด  
จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นการ จำหน่ายโดย ลักษณะ  
วิธีจัดวางสินค้าในที่หนึ่งทีใด เป็นปกติหรือเรขาย เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาต  
จากเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมทั้งข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วน  
ตำบลโนนคูณ เรื่องของจำหน่ายสินค้าในที่หรือ สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๓ ใบ  
อนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับใบอนุญาต

๒. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ช่วยจำหน่าย ฯ
๓. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายคนละ ๓ รูป
๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย
๕. แผนที่ส่งเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเรขายไม่ต้องมีแผนที่)
๖. แบบขอรับใบอนุญาต

#### ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ตั้งแผงลอยประเภทที่ ๑ ฉบับละ ๕๐๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ตั้งแผงลอยประเภทที่ ๒ ฉบับละ ๕๐ บาท

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

20

#### การขออนุญาตขุดดินถมดิน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตขุดดินถมดิน  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ  
 ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ  
 กำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางให้บริการ กองช่าง  
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.  
 โทรศัพท์ 044-109762

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการขุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ ครอบคลุมตำบล  
 และผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดย มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร  
 หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ให้แจ้งต่อเจ้า พนักงานท้องถิ่น  
 ถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นกำหนด และผู้ใดประสงค์จะทำการถมดิน  
 โดยมีความสูงของ เนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และ  
 มีพื้นที่เกิน ๑,๖๐๐ ตารางเมตร (หนึ่งไร่) ต้องแจ้ง การถมดินต่อเจ้าพนักงาน  
 ท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่
---------	-------------

	ใช้
๑. ผู้ขอยื่นใบแจ้ง(ขถด.๑)/พร้อมหลักฐาน	๕ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่	๑ วัน
๓. ออกใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน	๑ วัน
๔. ข้าราชการธรรมเนียม (กองคลัง)	๕ นาที

#### รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ

๑. แบบ ขถด. (ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน)จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประชาชน (ผู้แจ้ง) จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้แจ้ง) จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาเอกสารสิทธิ์ (โฉนดที่ดิน นส.๓ก นส.๓ อื่น ๆ ) จำนวน ๑ ชุด
๕. แผนที่แสดงบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน
๖. แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ จำนวน ๑ ชุด
๗. หนังสือรับรองการออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน จำนวน ๑ ชุด
๘. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด
๙. หนังสือยินยอมที่จะปฏิบัติไม่ให้เกิดความรำคาญต่อการใช้รถใช้ถนนในการขุดดิน/ถมดิน
๑๐. หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน (จากเจ้าของที่ดิน)
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
๑๑. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานขุดดิน/ถมดิน (วิศวกรรมควบคุม)
  - สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน
๑๒. หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน ของเจ้าของที่ดินบริเวณใกล้เคียงทุกรายที่มีพื้นที่ดินติดกัน
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

**ค่าธรรมเนียม**

1. ใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท
2. ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร หน้าละ ๑ บาท
3. ค่ารับรองสำเนา หน้าละ ๕ บาท

**ค่าใช้จ่าย**

- ค่าพาหนะเดินทางในการไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินให้จ่ายเท่าที่จำเป็น และใช้จ่ายจริง
- ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินให้จ่ายเท่าที่จำเป็น ตามระเบียบของทางราชการ แก่ผู้ไปทำงาน เท่าอัตราของทางราชการ

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติการขุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

## การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย

งานที่ให้บริการ การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อ  
ถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ  
ขอเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ  
กำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ กองช่าง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ 044-109762

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 ผู้ที่ประสงค์จะดำเนินการก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน  
หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร จะต้องยื่นเอกสารคำขอรับใบอนุญาต ต่อเจ้า  
พนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ

๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑) จำนวน ๑ ชุด

๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖

เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

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

๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น

- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑  
ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑  
ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

๖. กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)

- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน จำนวน  
๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน  
๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน ๑ ฉบับ

23

๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ

๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม(กรณีที่เป็นอาคารที่  
มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ฉบับ

๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑  
ฉบับ

๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (กรณีเข้าข่ายต้อง  
ควบคุมตามกฎหมาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๑๒. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม  
จำนวน ๑ ฉบับ

๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕  
ชุด

## ค่าธรรมเนียม

### ค่าธรรมเนียมการกรอกใบอนุญาต

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลงฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท
๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท
๕. ใบรับรอง ฉบับละ ๑๐ บาท
๖. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ ๑๐ บาท

### ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลงฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท
๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท

### ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

๑. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
๒. อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท
๓. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
๔. อาคารพิเศษหรืออาคารที่จะต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน ๕๐๐ กก./ตารางเมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
๕. ที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกรถสำหรับอาคาร ตารางเมตรละ ๐.๔๐ บาท
๖. ฝ้า คิดตามพื้นที่ของฝ้า ตารางเมตรละ ๔ บาท
๗. ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535



การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร  
และสถานที่สะสมอาหาร  
และต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตฯ

งานที่ให้บริการ การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่  
จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

และต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ  
กำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางให้บริการ ห้องกองคลัง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ 044-109762

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๔

“สถานที่จำหน่ายอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่  
มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหาร หรือปรุงอาหารจน  
สำเร็จ และจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการ  
จำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้ สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไป  
บริโภคที่อื่นก็ตาม “สถานที่สะสมอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่  
หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้ที่ หรือทางสาธารณะที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมี  
สภาพเป็นของสดหรือของแห้ง หรืออาหารสำเร็จรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อ  
ต้องนำไปทำประกอบ หรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง มาตรา ๓๘ ผู้ใดจะจัด  
ตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใด  
ซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องได้  
รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๕๖ ถ้าสถานที่ดังกล่าวมี  
พื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับ  
หนังสือรับรองการแจ้งตามมาตรา ๔๘ ก่อนการจัดตั้ง รวมถึงข้อบัญญัติ  
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหาร และสะสม  
อาหาร พ.ศ. ๒๕๔๓

หนังสือรับรองการแจ้งฯ และใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่  
ที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้

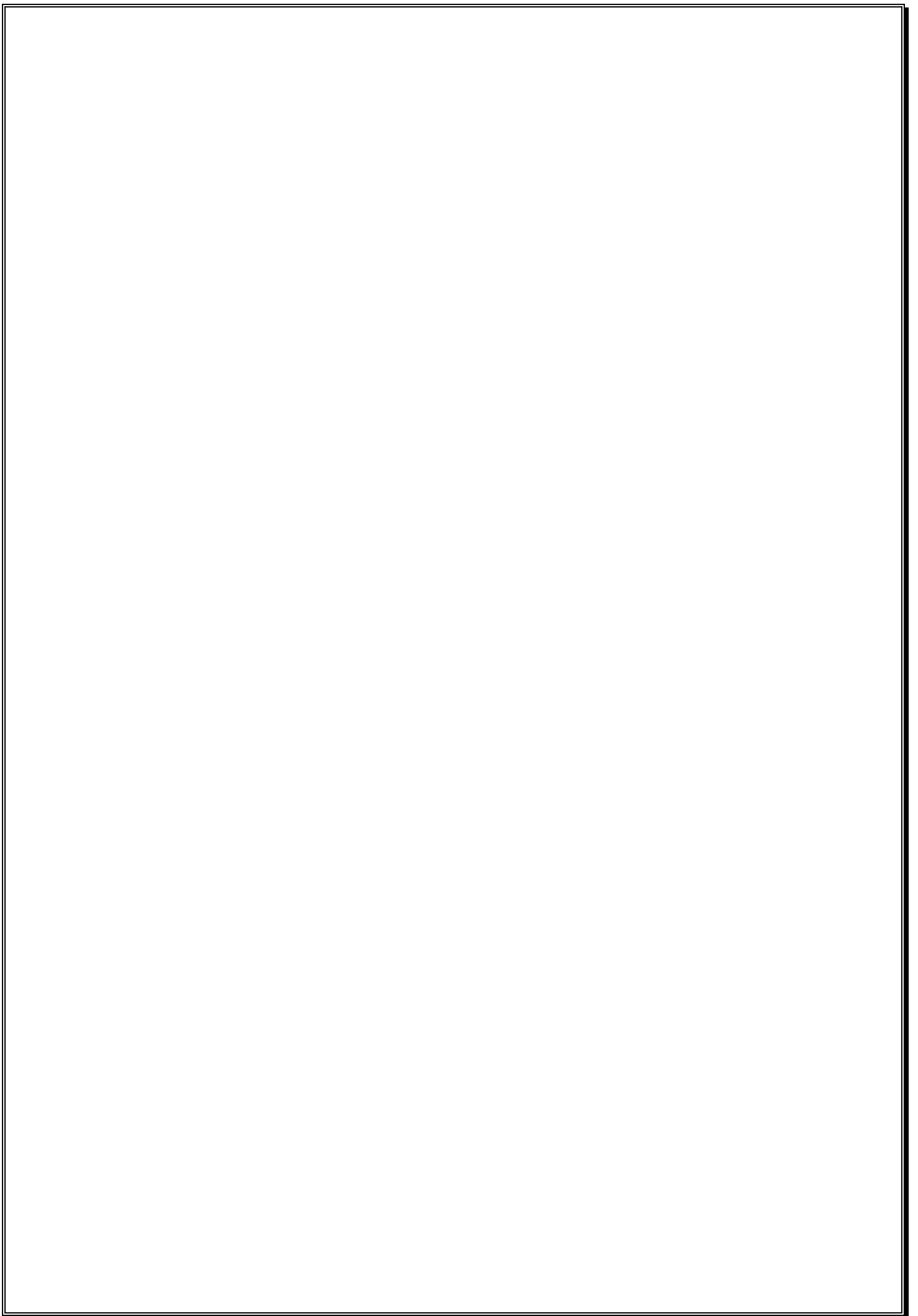
๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร	๑๐ นาที
๒ เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบ กิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล	๑ วัน
๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกหนังสือรับรอง การแจ้งหรือใบอนุญาต	๑ วัน
๕. รับหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต	๕ นาที

#### รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ

๑. แบบขอรับใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ (ผู้สัมผัสอาหาร) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาตฉบับเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับ  
มอบ กรณีผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งไม่สามารถดำเนินการด้วย  
ตนเอง(กรณีที่เป็นนิติบุคคล)จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือรับรองบริษัท(กรณีที่เป็นนิติบุคคล)จำนวน ๑ ฉบับ  
ค่าธรรมเนียม การออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร  
หรือสถานที่สะสมอาหาร
  ๑. จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ประกอบการเกิน  
๒๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป ฉบับละ ๕๕๐ บาท
  ๒. ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็งโดยใช้เครื่องจักรประกอบกิจการไม่เกิน ๒  
แรงม้า ฉบับละ ๕๕๐ บาท
  ๓. ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็งโดยใช้เครื่องจักรประกอบกิจการเกิน ๒ แรงม้า  
ฉบับละ ๒,๕๐๐ บาท
  ๔. การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ๆ  
ประกอบการพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช้การขายของในตลาด ฉบับละ  
๔๐๐ บาท

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕



## การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ

งานที่ให้บริการ การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ  
ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการ  
กำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางให้บริการ กองคลัง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ 044-109762

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔  
“ตลาด” หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติ จัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อ  
จำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรืออาคารอันมีสภาพเป็น  
ของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของเสีง่าย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการจำหน่าย  
สินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณซึ่งจัดไว้  
สำหรับ ให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภท ดังกล่าวเป็น  
ประจำหรือเป็นครั้ง คราวหรือตามวันที่กำหนด มาตรา ๓๔ ห้ามมิให้ผู้ใดจัด  
ตั้ง ตลาด เว้นแต่จะ ได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๕๖  
ใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับใบอนุญาตฯ พร้อม หลักฐานให้เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร	๕ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบ กิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล	๑ วัน
๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต	๑ วัน
๕. รับใบอนุญาตฯ	๕ นาที

รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ

๑. แบบขอรับใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ทะเบียนแผงผู้ประกอบการค้า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดฉบับเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. แผนผังสถานที่ประกอบการ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ ๑ ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท

ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ ๒ ฉบับละ ๑,๕๐๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535