

คู่มือสำหรับประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา
อำเภอเจริญศิลป์ จังหวัดสกลนคร

โทรศัพท์ติดต่อ ๐ - ๔๒๗๐ - ๔๘๗๐

โทรสาร ๐ - ๔๒๗๐ - ๔๘๗๑

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

ขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน
สำเนาจากนายก

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลาได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙

(ลงชื่อ)

(นางอุไร เพชรเวช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา



คำนำ

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

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลาได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| ๑. งานการจัดเก็บภาษีป้าย | ๑ |
| ๒. งานการจดทะเบียนพาณิชย์ | ๓ |
| ๓. งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร | ๖ |
| ๔. งานการขออนุญาตออกหนังสือรับรองออกเลขทะเบียนบ้าน | ๙ |
| ๕. งานการขอความช่วยเหลือสาธารณภัย | ๑๐ |
| ๖. งานการรับแจ้งเรื่องรวร้องทุกข์ | ๑๑ |
| ๗. งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | ๑๒ |
| ๘. งานการรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ | ๒๓ |
| ๙. แผนผังคู่มือการให้บริการประชาชน | ๒๕ |

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐-๔๒๗๐-๔๘๗๐

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐-๔๒๗๐-๔๘๗๑

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ยื่นเอกสาร

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๒. ตรวจสอบเอกสาร

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

(ระยะเวลา ๒ นาที)

๓. ออกใบเสร็จ

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

(ระยะเวลา ๒ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีป้ายรายเก่า

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อน

จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

๑. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

๑.๑ การคำนวณพื้นที่ป้าย

๑.๑.๑ ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนกว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

๑.๑.๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้

ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด

ยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม ๑.๑.๑

๑.๑.๓ คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

๑.๒ อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

| ลักษณะ | บาท |
|---|-----|
| 1) อักษรไทยล้วน | 3 |
| 2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น | 20 |
| 3) ป้ายดังต่อไปนี้ ก. ไม่มีอักษรไทย ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ | 40 |
| 4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสีย ภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น | |
| 5) ป้ายใดเสียต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท | |

- ๓ -

การคำนวณภาษีป้าย ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้าย เช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษี มีพื้นที่ ๑๐,๐๐๐ ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ ๒ ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้

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

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา โทรศัพท์:๐๔๒-๗๐๔๘๗๐

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐-๔๒๗๐-๔๘๗๐

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐-๔๒๗๐-๔๘๗๑

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 และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้การทำธุรกรรมได้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลาได้เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ โดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบล โคกศิลาตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล(แบบ ท.พ.)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์
๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

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 แลกบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง 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 ฉบับสำเนา |
| ทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) 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) กรณีผู้ประกอบการถึงแก่กรรม | |
| - 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. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ เรียกเก็บ ๒๐ บาท
๔. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท
๕. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง เรียกเก็บ ครั้งละ ๒๐ บาท
๖. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา โทรศัพท์:๐๔๒-๗๐๔๘๗๐

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐-๔๒๗๐-๔๘๗๐

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐-๔๒๗๐-๔๘๗๑

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑

๑. งานก่อสร้าง กองช่าง

๒. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่

๒. งานก่อสร้าง กองช่าง

๓. การพิจารณาออกใบอนุญาต

๓. งานก่อสร้าง กองช่าง

๔. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม

๔. งานก่อสร้าง กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔๕ 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 (กรณีที่เป็นอาคารที่มี ลักษณะ / ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง (กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม(กรณีเข้าข่ายควบคุมตามกฎหมายกระทรวง) | 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) |
| ๑๓.๙ รูปแปลนไฟฟ้า, สุขาภิบาล | ๑๓.๑๐ รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร ๒ ชั้นขึ้นไป) |

ค่าธรรมเนียม

| | | | |
|--|--------|----|-----|
| ๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร | ฉบับละ | ๒๐ | บาท |
| ๒. ใบอนุญาตตัดแปลงอาคารบ้านเรือน | ฉบับละ | ๑๐ | บาท |
| ๓. ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน | ฉบับละ | ๑๐ | บาท |
| ๔. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน | ฉบับละ | ๒๐ | บาท |
| ๕. ใบรับรองอาคารบ้านเรือน | ฉบับละ | ๑๐ | บาท |
| ๖. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง | ฉบับละ | ๕ | บาท |

๗. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

- อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
- อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๒ บาท
- อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักนํ้าหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
- พื้นที่ที่จอดรถ ที่กัลัรบรถ และทางเข้าออกของรถ ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
- ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา โทรศัพท์: ๐๔๒-๗๐๔๘๗๐

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตออกหนังสือรับรองออกเลขทะเบียนบ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

โทรศัพท์: ๐-๔๒๗๐-๔๘๗๐

โทรสาร: ๐-๔๒๗๐-๔๘๗๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- หนังสือรับรองการปลูกสร้างบ้าน
- ต้องไปขอใบรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน หรือผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
ในหมู่บ้านที่ตนทำการก่อสร้างบ้าน
- นำเอกสารที่ได้มาทั้งหมดนำไปยื่นที่นายทะเบียนอำเภอเจริญศิลป์
เพื่อขอบ้านเลขที่

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- กองช่าง อบต.โคกศิลา
- ผู้ใหญ่บ้าน
- ที่ว่าการอำเภอเจริญศิลป์

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาโฉนดที่ดินที่มีการปลูกสร้างบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา โทรศัพท์: ๐๔๒-๗๐๔๘๗๐

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

โทรศัพท์: ๐-๔๒๗๐-๔๘๗๐

โทรสาร: ๐-๔๒๗๐-๔๘๗๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันที เพื่อสั่งการ
- เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น
- บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย
- รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- กองช่าง
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ที่ว่าการอำเภอเจริญศิลป์

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา โทรศัพท์:๐๔๒-๗๐๔๘๗๐

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

โทรศัพท์: ๐-๔๒๗๐-๔๘๗๐

โทรสาร: ๐-๔๒๗๐-๔๘๗๑

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. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา โทรศัพท์: ๐๔๒-๗๐๔๘๗๐

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

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

โทรศัพท์: ๐-๔๒๗๐-๔๘๗๐

โทรสาร: ๐-๔๒๗๐-๔๘๗๑

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

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

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

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 |

ค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

| ลำดับที่ | ประเภทการค้า | ค่าธรรมเนียมต่อปี | |
|----------|---|-------------------|--------|
| | | บาท | สตางค์ |
| | <u>๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์</u> | | |
| ๑ | การเลี้ยงสัตว์บก สัตว์ปีก สัตว์เลื้อยคลานหรือแมลง การเลี้ยงม้า โค กระบือ ก. จำนวน ๕ ตัว ถึง ๙ ตัว ข. จำนวน ตั้งแต่ ๑๐ ตัวขึ้นไป | ๑๐๐ ๒๐๐ | - - |
| | การเลี้ยงสุกร | | |
| | ก. จำนวน ๑๕ - ๑๐๐ ตัว | ๑๐๐ | - |
| | ข. จำนวน ตั้งแต่ ๑๐๑ - ๒๐๐ ตัวขึ้นไป | ๒๐๐ | - |
| | ค. จำนวน ๒๐๑ ตัวขึ้นไป | ๕๐๐ | - |
| | การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่ | | |
| | ก. จำนวนตั้งแต่ ๖๐-๑๐๐ ตัว | ๑๐๐ | - |
| | ข. จำนวนตั้งแต่ ๑๐๑-๕๐๐ ตัว | ๒๐๐ | - |
| | ค. จำนวนตั้งแต่ ๕๐๑-๒,๐๐๐ ตัว | ๓๐๐ | - |
| | ง. จำนวนตั้งแต่ ๒,๐๐๑-๕,๐๐๐ ตัว | ๕๐๐ | - |
| | จ. จำนวนตั้งแต่ ๕๐๐๑ ตัวขึ้นไป | ๑,๐๐๐ | - |
| | การเลี้ยงสัตว์น้ำ กระชังปลา สัตว์เลื้อยคลาน บ่อหรือกระชังละ | ๑๐๐ | - |
| | การเลี้ยงแมลง กระชัง คอกละ | ๕๐ | - |
| ๒ | การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอานมตัวละ | ๑๐ | - |
| ๓ | การประกอบกิจการเลี้ยงสัตว์ รวบรวมสัตว์ หรือธุรกิจอื่นใด อันมีลักษณะ ทำนองเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนเข้าชม หรือเพื่อประโยชน์ของกิจการนั้น จะ มีการเรียกเก็บค่าดูหรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม | ๓,๐๐๐ | - |
| | <u>๒. กิจการเกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์</u> | | |
| ๔ | การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ขาย การขายในตลาดและ การฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน | ๑๕๐ | - |
| ๕ | การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ การสะสมหนังสัตว์ ที่ยังไม่ได้ฟอก | ๕๐๐ | - |
| ๖ | การสะสมเขาสัตว์ กระดุกสัตว์ที่ยังมีได้แปรรูป | ๕๐๐ | - |
| ๗ | การเคี้ยวหนังสัตว์ เอ็นสัตว์ ไชสัตว์ | ๕๐๐ | - |
| ๘ | การต้ม การตาก การเผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง ยกเว้นในสถานที่ จำหน่ายอาหาร การร่ขาย การขายในตลาด | ๕๐๐ | - |

| ลำดับที่ | ประเภทการค้า | ค่าธรรมเนียมต่อปี | |
|----------|--|-------------------|--------|
| | | บาท | สตางค์ |
| ๙ | การประดิษฐ์เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ จากเปลือกหอย กระจุกสัตว์ หน้งสัตว์ เขาสัตว์ หรือส่วนอื่น ๆ ของสัตว์ | ๕๐๐ | - |
| | ก. โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป | ๕๐๐ | - |
| | ข. โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังต่ำกว่า ๕ แรงม้าลงมา | ๒๐๐ | - |
| | ค. ไม่ใช้เครื่องจักร | ๑๐๐ | - |
| ๑๐ | การผลิต การไม่ การป่น การบด การผสม การบรรจุ การสะสม หรือการกระทำอื่นใดต่อสัตว์หรือพืชหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสัตว์หรือพืช เพื่อเป็นอาหารสัตว์ | | |
| | ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป | ๕๐๐ | - |
| | ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้าแต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า | ๒๐๐ | - |
| | ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา | ๑๐๐ | - |
| ๑๑ | การสะสมหรือล้างครั้ง | ๕๐๐ | - |
| | ๓. <u>กิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม</u> | | |
| ๑๒ | การผลิตเนย เนยเทียม | ๒๐๐ | - |
| ๑๓ | การผลิตกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำเค็ม น้ำบูดู ไตปลา เต้าเจี้ยว ซีอิ้ว หอยดอง หรือซอสปรุงรสอื่น ๆ ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน | ๒๐๐ | - |
| ๑๔ | การผลิต การหมัก การสะสมปลาร้า ปลาเจ่า กุ้งเจ่า ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน | ๒๐๐ | - |
| ๑๕ | การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์เค็ม การเคี้ยวมันกุ้ง ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน | ๒๐๐ | - |
| ๑๖ | การนึ่ง การต้ม การเคี้ยว การตาก หรือวิธีอื่นใดในการผลิตอาหารสัตว์ พืช ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน | ๒๐๐ | - |
| ๑๗ | การเคี้ยวน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง หมูยอ ไส้กรอก หมูตั้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ขาย การขายในตลาด การผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน | | |
| | ก. โดยใช้เครื่องจักร | ๕๐๐ | - |
| | ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร | ๒๐๐ | - |

| ลำดับที่ | ประเภทการค้า | ค่าธรรมเนียมต่อปี | |
|----------|---|-------------------|--------|
| | | บาท | สตางค์ |
| ๑๘ | การผลิตเส้นไหม ขนมหิน กวยเตี่ยว เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี่ยมอี่ เต้าฮวย | | |
| | ก. โดยใช้เครื่องจักร | ๒๐๐ | - |
| | ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร | ๑๐๐ | - |
| ๑๙ | การผลิตแบะแซ | ๒๐๐ | - |
| ๒๐ | การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือ ภาชนะอื่นใด | | |
| | ก. โดยใช้เครื่องจักร | ๑,๐๐๐ | - |
| | ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร | ๕๐๐ | - |
| ๒๑ | การประกอบกิจการการทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง จันอับ ขนมหีบเยาะ | | |
| | ก. โดยใช้เครื่องจักร | ๕๐๐ | - |
| | ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร | ๒๐๐ | - |
| ๒๒ | การแกะ การล้างสัตว์น้ำ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของกิจการห้องเย็น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน | ๒,๐๐๐ | - |
| ๒๓ | การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำถั่วเหลือง เครื่องดื่มชนิดต่างๆ บรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน | ๑,๐๐๐ | - |
| ๒๔ | การผลิต การแบ่งบรรจุน้ำตาล (ยกเว้นภายในครอบครัว) | ๑,๐๐๐ | - |
| ๒๕ | การผลิตผลิตภัณฑ์จากน้ำมันวัว | ๑,๐๐๐ | - |
| ๒๖ | การผลิต การแบ่งบรรจุเอทิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู | ๑,๐๐๐ | - |
| ๒๗ | การคั่วกาแฟ | ๕๐๐ | - |
| ๒๘ | การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร | ๕๐๐ | - |
| ๒๙ | การผลิตผงชูรส | ๑,๐๐๐ | - |
| ๓๐ | การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค | ๒๐๐ | - |
| ๓๑ | การตาก การหมัก การดองผัก ผลไม้ หรือพืชอย่างอื่น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน | ๒๐๐ | - |
| ๓๒ | การผลิต การบรรจุใบชาแห้ง ชาผง หรือเครื่องดื่มชนิดผงอื่น ๆ | ๒๐๐ | - |
| ๓๓ | การผลิตไฮดรอลิก ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน | ๑๐๐ | - |
| ๓๔ | การผลิตบะหมี่ มักกะโรนี หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน | ๒๐๐ | - |
| ๓๕ | การประกอบกิจการห้องเย็น แช่เย็นอาหาร | ๑,๐๐๐ | - |

| ลำดับที่ | ประเภทการค้า | ค่าธรรมเนียมต่อปี | |
|----------|---|-------------------|--------|
| | | บาท | สตางค์ |
| ๓๖ | การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหาร และเพื่อการบริโภคในครัวเรือน | ๓๐๐ | - |
| ๓๗ | การเก็บ การถนอมอาหารด้วยเครื่องที่มีกำลังตั้งแต่ ๕ แรงม้า ขึ้นไป | ๕๐๐ | - |
| | <u>๔. กิจกรรมที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง</u> | | |
| ๓๘ | <u>การผลิต การไม่ การบด การผสม การบรรจุด้วยเครื่องจักร</u> | | |
| | ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป | ๑,๐๐๐ | - |
| | ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า | ๕๐๐ | - |
| | ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา | ๓๐๐ | - |
| ๓๙ | การผลิต การบรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ้าเย็บ กระดาษเย็บ เครื่องสำอางต่าง ๆ | ๑,๐๐๐ | - |
| ๔๐ | การผลิตสำลี ผลิตภัณฑ์จากสำลี | ๑,๐๐๐ | - |
| ๔๑ | การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ่าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป | ๑,๐๐๐ | - |
| ๔๒ | การผลิตสบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่าง ๆ | ๑,๐๐๐ | - |
| | <u>๕. กิจกรรมที่เกี่ยวกับการเกษตร</u> | | |
| ๔๓ | การอัด การสกัดเอาน้ำมันจากพืช | | |
| | ก. โดยใช้เครื่องจักร | ๕๐๐ | - |
| | ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร | ๑๐๐ | - |
| ๔๔ | การล้าง การอบ การรม การสะสมยางดิบ | ๑,๐๐๐ | - |
| ๔๕ | การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาคู หรือแป้งอื่น ๆ ในทำนองเดียวกันด้วยเครื่องจักร | ๑,๐๐๐ | - |
| ๔๖ | การสีข้าวด้วยเครื่องจักร | | |
| | ก. ไม่เกิน ๒๐ แรงม้า | ๒๐๐ | - |
| | ข. เกิน ๒๐ แรงม้า | ๔๐๐ | - |
| ๔๗ | การผลิตยาสูบ | | |
| | ก. โดยใช้เครื่องจักร | ๑,๐๐๐ | - |
| | ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร | ๕๐๐ | - |
| ๔๘ | การขัด การกะเทาะ การบดเมล็ดพืช การเกี่ยว,นวด,สีข้าวด้วยเครื่องจักร | ๑,๐๐๐ | - |
| ๔๙ | การผลิต การสะสมปุ๋ย | ๕๐๐ | - |

| ลำดับที่ | ประเภทการค้า | ค่าธรรมเนียมต่อปี | |
|----------|---|-------------------|--------|
| | | บาท | สตางค์ |
| ๕๐ | การผลิตใยมะพร้าวหรือวัตถุคล้ายคลึงด้วยเครื่องจักร | ๑,๐๐๐ | - |
| ๕๑ | การตาก การสะสม หรือการขนถ่ายน้ำมันสำหรับหลัง | ๑,๐๐๐ | - |
| | ๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่ | | |
| ๕๒ | การผลิตโลหะเป็นภาชนะ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ต่างๆ | | |
| | ก. โดยใช้เครื่องจักร | ๕๐๐ | - |
| | ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร | ๒๐๐ | - |
| ๕๓ | การหลอม การหล่อ การถลุงแร่หรือโลหะทุกชนิด ยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๕๒ | ๑,๐๐๐ | - |
| ๕๔ | การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การอัด โลหะด้วยเครื่องจักรหรือก๊าซหรือไฟฟ้า ยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๕๒ | ๒๐๐ | - |
| ๕๕ | การเคลือบ การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิลหรือโลหะอื่น โดยยกเว้นกิจการใน ลำดับที่ ๕๒ | ๕๐๐ | - |
| ๕๖ | การขัด การล้างโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมี หรือวิธีอื่นใด ยกเว้นกิจการใน ลำดับที่ ๕๒ | | |
| | ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป | ๑,๐๐๐ | - |
| | ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า | ๕๐๐ | - |
| | ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา | ๒๐๐ | - |
| ๕๗ | การทำเหมืองแร่ การสะสม การแยก การคัดเลือกหรือการล้างแร่ | ๑,๐๐๐ | - |
| | ๗. กิจการเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล | | |
| ๕๘ | การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิมยานยนต์ | ๕๐๐ | - |
| ๕๙ | การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่งระบบปรับอากาศ หรืออุปกรณ์ที่เป็น ส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล | ๑,๐๐๐ | - |
| ๖๐ | การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล ซึ่งมีไว้บริการ หรือจำหน่าย และในการประกอบธุรกิจนั้นมีการซ่อมหรือปรับปรุงยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกลดังกล่าวด้วย | ๒,๐๐๐ | - |
| | ก. จักรยานยนต์ | ๒๐๐ | - |
| | ข. รถยนต์ | ๓๐๐ | - |

| ลำดับที่ | ประเภทการค้า | ค่าธรรมเนียมต่อปี | |
|----------|--|-------------------|--------|
| | | บาท | สตางค์ |
| ๖๑ | การล้าง การอัดฉีดรถยนต์ | ๕๐๐ | - |
| ๖๒ | การผลิต การซ่อม การอัดแบตเตอรี่ | ๒๐๐ | - |
| ๖๓ | การปะ การเชื่อมยาง | ๑๐๐ | - |
| ๖๔ | การอัดผ้าเบรก ผ้าครัช | ๒๐๐ | - |
| | <u>๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้</u> | | |
| ๖๕ | การผลิตไม้ขีดไฟ | ๑,๐๐๐ | - |
| ๖๖ | การเลื่อย การซอย การขัด การไส การเจาะ การขุดร่อง การทำคิ้ว หรือ การตัดไม้ด้วยเครื่องจักร | | |
| | ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป | ๑,๐๐๐ | - |
| | ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า | ๕๐๐ | - |
| | ค. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา | ๒๐๐ | - |
| ๖๗ | การประดิษฐ์ไม้หวาย เป็นสิ่งของด้วยเครื่องจักร หรือการพัน การทาสาร เคลือบเงาสีหรือการแต่งสำเร็จผลิตภัณฑ์จากไม้ หรือหวาย | | |
| | ก. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป | ๕๐๐ | - |
| | ข. เครื่องจักรที่มีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า | ๒๐๐ | - |
| | ง. เครื่องจักรที่มีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา | ๑๐๐ | - |
| ๖๘ | การอบไม้ | ๑,๐๐๐ | - |
| ๖๙ | การผลิตรูปด้วยเครื่องจักร | ๑,๐๐๐ | - |
| ๗๐ | การประดิษฐ์สิ่งของ เครื่องใช้ เครื่องเขียนด้วยกระดาษ | ๓๐๐ | - |
| ๗๑ | การผลิตกระดาษต่าง ๆ | ๕๐๐ | - |
| ๗๒ | การเผาถ่านหรือการสะสมถ่าน | | |
| | ก. ขายส่ง | ๒๐๐ | - |
| | ข. ขายปลีก | ๑๐๐ | - |
| | <u>๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ</u> | | |
| ๗๓ | การประกอบกิจการ อาบ อบ นวด | ๑,๐๐๐ | - |
| ๗๔ | การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร | ๕๐๐ | - |
| ๗๕ | การประกอบกิจการโรงแรม หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน | ๑,๐๐๐ | - |
| ๗๖ | การประกอบกิจการห้องพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน | ๑,๐๐๐ | - |

| ลำดับที่ | ประเภทการค้า | ค่าธรรมเนียมต่อปี | |
|----------|--|-------------------|--------|
| | | บาท | สตางค์ |
| ๗๗ | การประกอบกิจการมหรสพ | ๕๐๐ | - |
| ๗๘ | การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต็มรำ รำวง ร้องเง็ง ดิสโก้เทค คาราโอเกะหรือการแสดงอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน | ๑,๐๐๐ | - |
| ๗๙ | การประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน | ๒,๐๐๐ | - |
| ๘๐ | การจัดให้มีการเล่นสเก็ต โดยมีแสง หรือเสียงประกอบหรือการเล่นอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน | ๒,๐๐๐ | - |
| ๘๑ | การประกอบกิจการเสริมสวยหรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม | ๒๐๐ | - |
| ๘๒ | การประกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนัก โดยวิธีการควบคุมทางโภชนาการให้อาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ การบริหารร่างกาย หรือโดยวิธีอื่นใด เว้นแต่การให้บริการในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล | ๑,๐๐๐ | - |
| ๘๓ | การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกม ร้านอินเทอร์เน็ต เกมส้อออนไลน์ | ๑๐,๐๐๐ | - |
| ๘๔ | การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุขวิทยาศาสตร์ หรือสิ่งแวดลอม | ๑,๐๐๐ | - |
| ๘๕ | การประกอบกิจการสนามกอล์ฟ หรือสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ | ๑๐,๐๐๐ | - |
| | <u>๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ</u> | | |
| ๘๖ | การปั่นด้าย การกรอด้าย การทอผ้าด้วยเครื่องจักร หรือการทอผ้าด้วยกี่กระตุก ตั้งแต่ ๕ กี่ขึ้นไป | | |
| | ก. การทอผ้าด้วยเครื่องจักร | ๕๐๐ | - |
| | ข. การทอผ้าด้วยกี่กระตุกเกิน ๑๐ กี่ขึ้นไป | ๓๐๐ | - |
| | ง. การทอผ้าด้วยกี่กระตุกตั้งแต่ ๕-๑๐ กี่ | ๒๐๐ | - |
| ๘๗ | การสะสมปอ ป่าน ฝ้าย หรือนุ่น | ๕๐๐ | - |
| ๘๘ | การปั่นฝ้าย หรือนุ่นด้วยเครื่องจักร | ๑,๐๐๐ | - |
| ๘๙ | การทอเสื่อ กระจอบ พรม หรือสิ่งทออื่น ๆ ด้วยเครื่องจักร | ๒๐๐ | - |
| ๙๐ | การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักรตั้งแต่ ๕ เครื่องขึ้นไป | ๕๐๐ | - |
| ๙๑ | การพิมพ์ผ้า หรือการพิมพ์สิ่งทออื่น ๆ | ๕๐๐ | - |
| ๙๒ | การซัก การอบ การรีด การอัดกลีบผ้าด้วยเครื่องจักร | ๓๐๐ | - |
| ๙๓ | การย้อม การกีดสีผ้า หรือสิ่งทออื่น ๆ | ๒,๐๐๐ | - |

| ลำดับที่ | ประเภทการค้า | ค่าธรรมเนียมต่อปี | |
|----------|--|-------------------|--------|
| | | บาท | สตางค์ |
| | <u>๑๑. กิจกรรมที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง</u> | | |
| ๙๔ | การผลิตภาชนะดินเผา หรือผลิตภัณฑ์ดินเผา | | |
| | ก. โดยใช้เครื่องจักร | ๑,๐๐๐ | - |
| | ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร | ๕๐๐ | - |
| ๙๕ | การระเบิด การโม่ การป่นหินด้วยเครื่องจักร | ๑๐,๐๐๐ | - |
| ๙๖ | การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง | ๕๐๐ | - |
| ๙๗ | การผสม การผสมซีเมนต์ หิน ทราย หรือวัตถุที่คล้ายคลึง | | |
| | ก. ๑-๓ ตัน | ๒๐๐ | - |
| | ข. ๓-๕ ตัน | ๕๐๐ | - |
| | ค. ๕ ตันขึ้นไป | ๓,๐๐๐ | - |
| ๙๘ | การเจียรไนเพชร พลอย หิน กระจก หรือวัตถุที่คล้ายคลึง | ๕๐๐ | - |
| ๙๙ | การเลื่อย การตัด หรือการประดิษฐ์หินเป็นสิ่งของต่าง ๆ | ๕๐๐ | - |
| ๑๐๐ | การผลิตชอล์ค ปูนปลาสเตอร์ ปูนขาว ดินสอพอง หรือการเผาหินปูน | ๒๐๐ | - |
| ๑๐๑ | การผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีแร่ใยหินเป็นส่วนประกอบหรือส่วนผสม เช่น ผ้า เบรก ผ้าครัช กระเบื้องมุงหลังคา กระเบื้องยาง ผ้า เพดาน ท่อน้ำ เป็นต้น | ๒๐๐ | - |
| ๑๐๒ | การผลิตกระจก หรือผลิตภัณฑ์แก้ว | ๑,๐๐๐ | - |
| ๑๐๓ | การผลิตกระดาษทราย | ๑,๐๐๐ | - |
| ๑๐๔ | การผลิตใยแก้วหรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว | ๑๐,๐๐๐ | - |
| | <u>๑๒. กิจกรรมที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี</u> | | |
| ๑๐๕ | การผลิต การบรรจุ การผสม การขนส่งกรด ต่าง สารออกซิไดส์ หรือสารตัวทำละลาย | ๒,๐๐๐ | - |
| ๑๐๖ | การผลิต การบรรจุ การผสม การขนส่งก๊าซ หรือแก๊ส | ๕๐๐ | - |
| ๑๐๗ | การผลิต การกลั่น การผสม การขนส่งน้ำมันปิโตรเลียมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม ต่าง ๆ | | |
| | ก. แบบไม่ใช้เครื่องจักร | ๒๐๐ | - |
| | ข. แบบใช้เครื่องจักร | ๑,๐๐๐ | - |
| ๑๐๘ | การผลิต การผสม การขนส่งถ่านหิน ถ่านโค้ก | ๕๐๐ | - |

| ลำดับที่ | ประเภทการค้า | ค่าธรรมเนียมต่อปี | |
|----------|---|-------------------|--------|
| | | บาท | สตางค์ |
| ๑๐๙ | การพนสี ยกเว้นกิจการในลำดับที่ ๕๘ | | |
| | ก. พนสีรถยนต์ | ๕๐๐ | - |
| | ข. พนสีของอื่นนอกจากรถยนต์ | ๒๐๐ | - |
| ๑๑๐ | การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ด้วยยาง ยางเทียม พลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง | ๕๐๐ | - |
| ๑๑๑ | การไม้ การบัดชัน | ๒๐๐ | - |
| ๑๑๒ | การผลิตสี หรือน้ำมันผสมสี | ๑,๐๐๐ | - |
| ๑๑๓ | การผลิต การล้างฟิล์มรูปถ่าย หรือฟิล์มภาพยนตร์ | ๒๐๐ | - |
| ๑๑๔ | การเคลือบ การชุบ วัตถุด้วยพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง | ๕๐๐ | - |
| ๑๑๕ | การผลิตพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง | ๕๐๐ | - |
| ๑๑๖ | การผลิต การบรรจุสารเคมีดับเพลิง | ๕๐๐ | - |
| ๑๑๗ | การผลิตน้ำแข็งแห้ง | ๒๐๐ | - |
| ๑๑๘ | การผลิต การสะสม การขนส่งดอกไม้เพลิง หรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง | ๑,๐๐๐ | - |
| ๑๑๙ | การผลิตแชลแล็ค หรือสารเคมีเคลือบเงา | ๑,๐๐๐ | - |
| ๑๒๐ | การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งสารกำจัดศัตรูพืช หรือพาหะนำโรค | ๕๐๐ | - |
| ๑๒๑ | การผลิต การบรรจุ การสะสมกาว | ๓๐๐ | - |
| | ๑๓. กิจการอื่น ๆ | | |
| ๑๒๒ | การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร | | |
| | ก. เครื่องจักรมีกำลัง ๕ แรงม้าขึ้นไป | ๑,๐๐๐ | - |
| | ข. เครื่องจักรมีกำลังเกินกว่า ๑ แรงม้า แต่ไม่เกิน ๕ แรงม้า | ๕๐๐ | - |
| | ค. เครื่องจักรมีกำลัง ๑ แรงม้า ลงมา | ๓๐๐ | - |
| ๑๒๓ | การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า | ๒๐๐ | - |
| ๑๒๔ | การผลิตเทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง | ๕๐๐ | - |
| ๑๒๕ | การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร | ๒๐๐ | - |

| ลำดับที่ | ประเภทการค้า | ค่าธรรมเนียมต่อปี | |
|----------|---|-------------------|--------|
| | | บาท | สตางค์ |
| ๑๒๖ | การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุดใช้แล้วหรือเหลือใช้ | | |
| | - พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน ๒๐ ตารางวา | ๒๐๐ | - |
| | - พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน ๒๐ ตารางวา แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางวา | ๕๐๐ | - |
| | - พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน ๕๐ ตารางวา แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางวา | ๑,๐๐๐ | - |
| | - พื้นที่ใช้วางวัตถุไม่เกิน ๑๐๐ ตารางวา ขึ้นไป | ๑,๕๐๐ | - |
| ๑๒๗ | การประกอบกิจการโกดังสินค้า | ๒,๐๐๐ | - |
| ๑๒๘ | การล้างขวด ภาชนะ หรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว | ๒๐๐ | - |
| ๑๒๙ | การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่มีใช้สิ่งทอ | ๑,๐๐๐ | - |
| ๑๓๐ | การก่อสร้าง ๑๐ แร่งงานขึ้นไป | ๕๐๐ | - |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา โทรศัพท์:๐๔๒-๗๐๔๘๗๐

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

โทรศัพท์: ๐-๔๒๗๐-๔๘๗๐

โทรสาร: ๐-๔๒๗๐-๔๘๗๑

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

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 สนง.ท้องถิ่นจังหวัดทราบ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

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 (กรณีผู้พิการไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้) | จำนวน ๑ ฉบับ |

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

- | | |
|---|--------------------|
| ๑. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์ จริง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้) | จำนวน ๑ ฉบับ (กรณี |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา โทรศัพท์: ๐๔๒-๗๐๔๘๗๐

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

แผนผังคู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

บริการข้อมูล

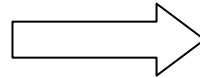
1. หนังสือรับรองบุคคล
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
สำเนาประจำตัวพนักงานส่วนตำบล
ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

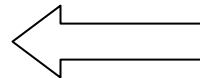
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 20 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 5 นาที

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา 10 นาที



ทวนตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา 5 นาที



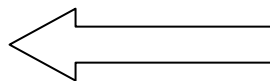
ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

บริการ

1. สืบค้นข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 5 นาที

ลงทะเบียนการขอใช้



ลงทะเบียนการขอใช้
ใช้เวลา 5 นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

บริการข้อมูล

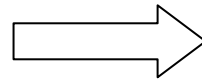
1. ขอบัญชีงบประมาณรายจ่าย
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 20 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 5 นาที

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา 10 นาที



ทานตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา 5 นาที



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ขอร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา

ปัญหา/ข้อร้องเรียน

1. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน
3. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
4. ปัญหาอื่น ๆ

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ

ประมาณ 3 วัน

กรณีพิจารณางบประมาณรายจ่าย

ประชุมคณะบริหารเพื่อพิจารณา อนุมัติ

ใช้เวลา 30 นาที

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เอกสารอื่น ๆ เช่น รูปถ่าย

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา 3 นาที

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ

ประมาณ 1 ชม. 10 นาที

กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์

ผู้บริหารอนุมัติ

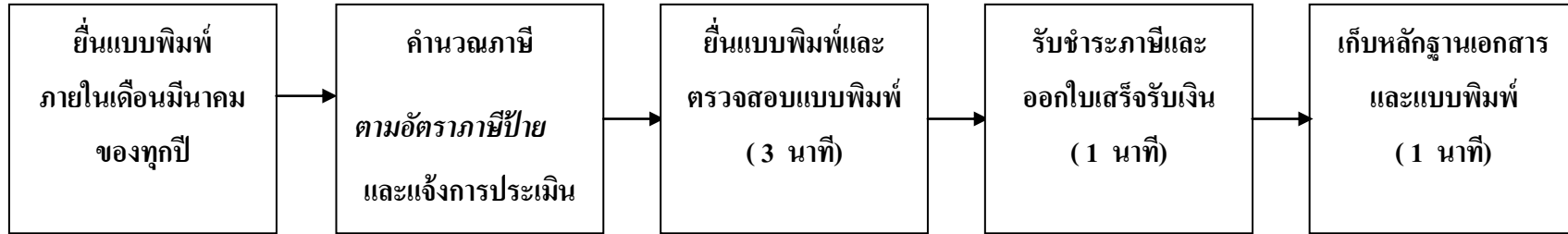
ใช้เวลา 10 นาที

ตรวจสอบพื้นที่
ใช้เวลา 2 ชั่วโมง

รายงาน
ผู้บริหาร
ใช้เวลา 10 นาที

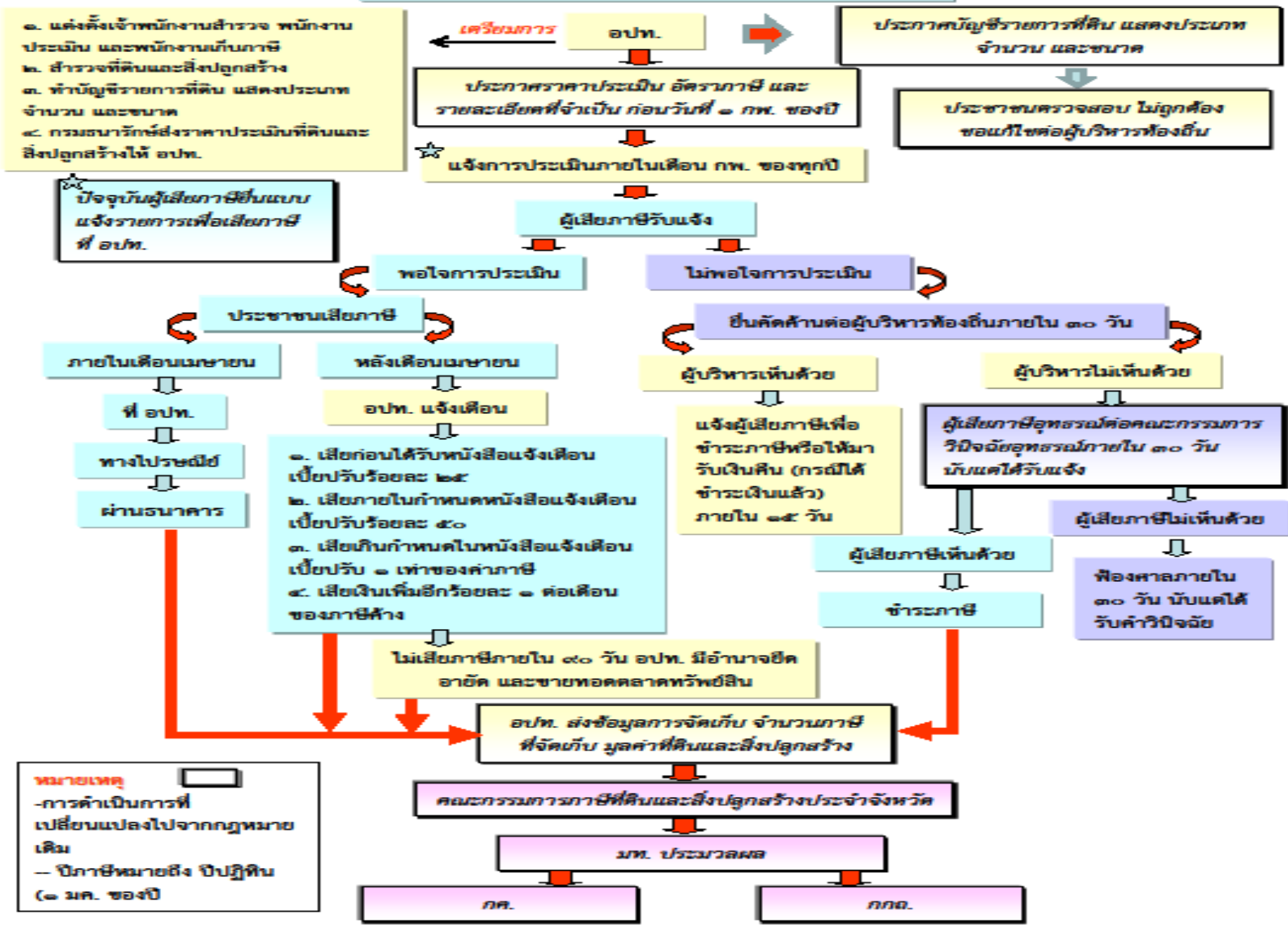
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการส่วนการคลัง

การจัดเก็บภาษีป้าย



สรุป ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา เป็นระยะเวลา ๕ นาที

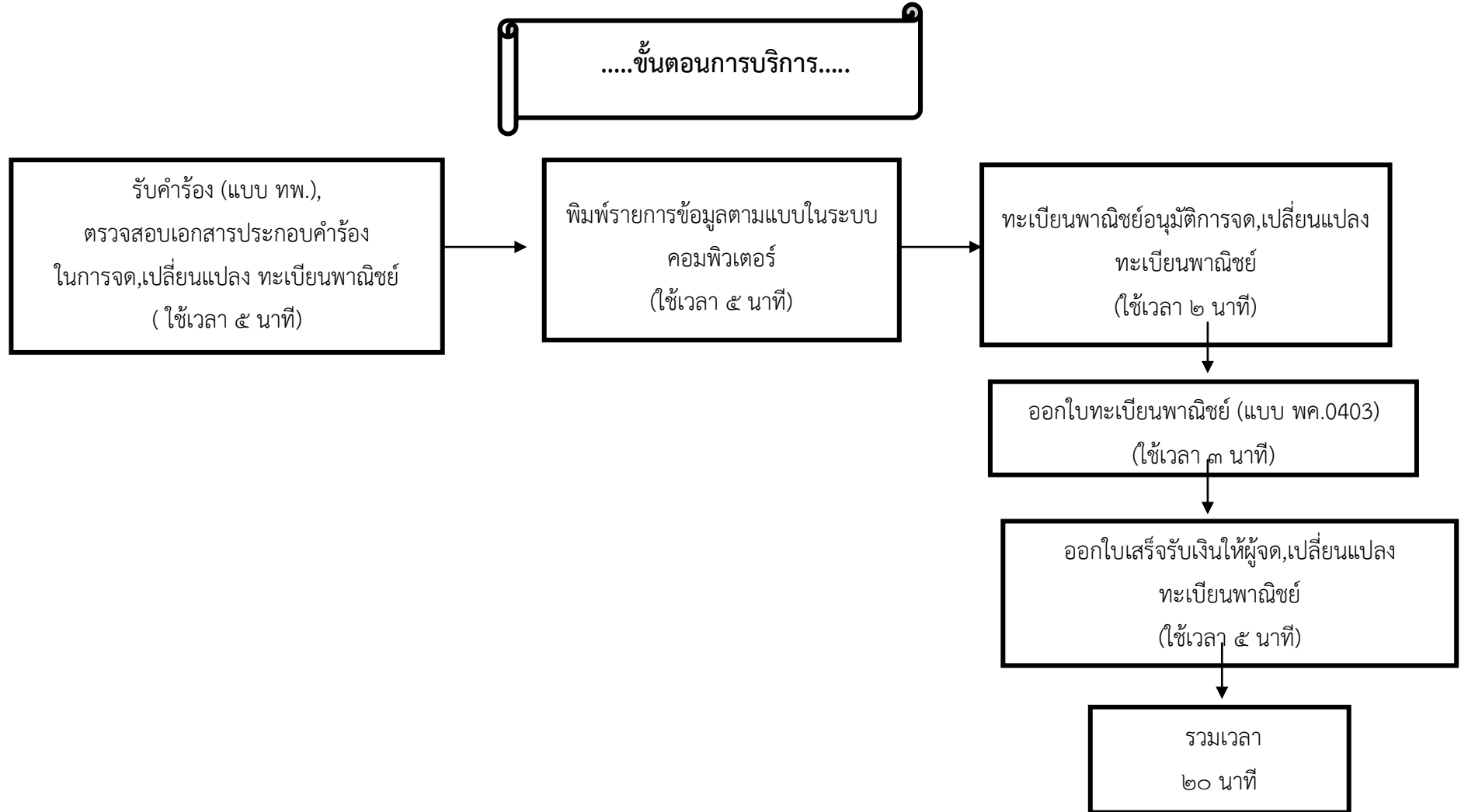
แผนภูมิขั้นตอนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



หมายเหตุ

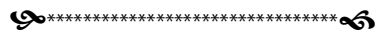
- การดำเนินการที่เปลี่ยนแปลงไปจากกฎหมายเดิม
- ภาษีหมายถึง ปีปฏิทิน (๑ มค. ของปี)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อทำรายการจด,เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์



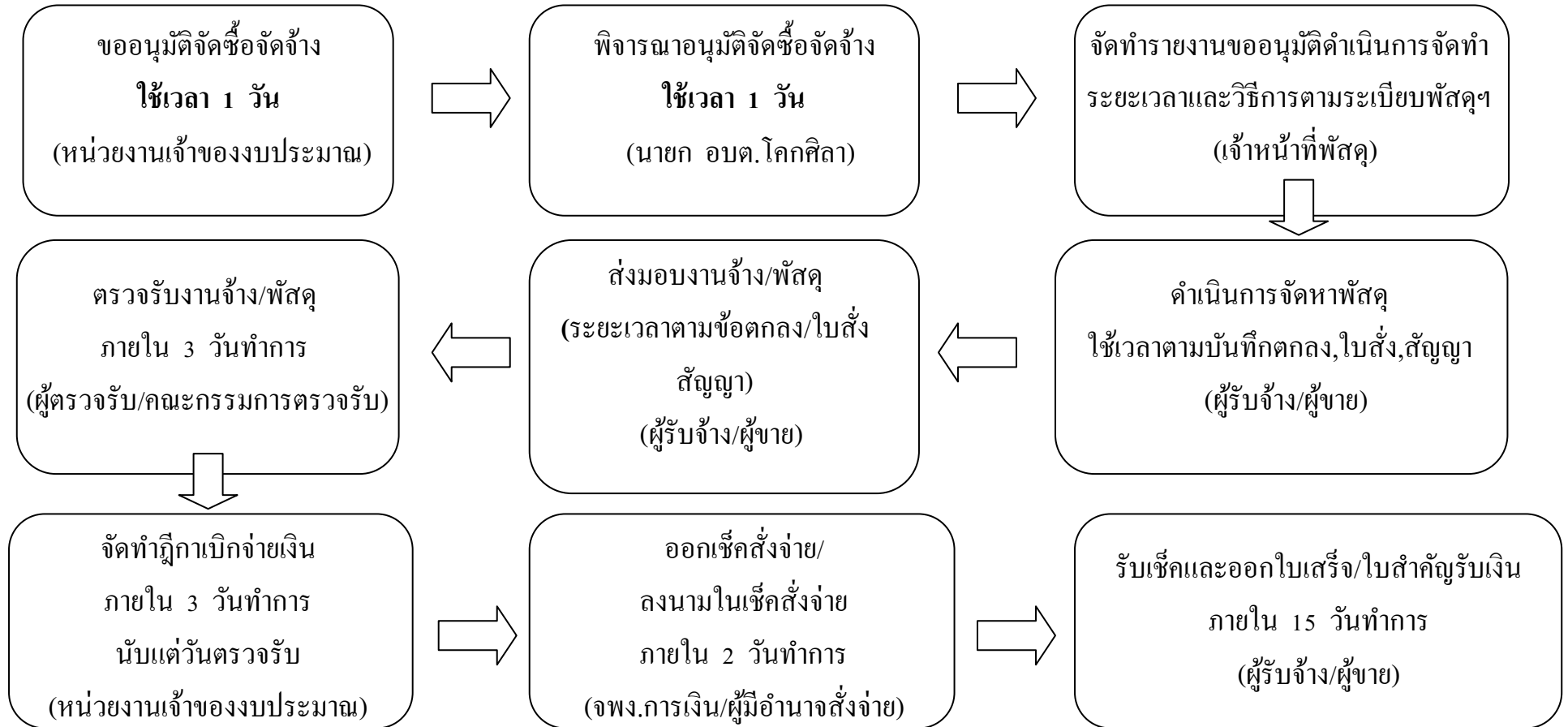
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การยกเลิกทะเบียนพาณิชย์



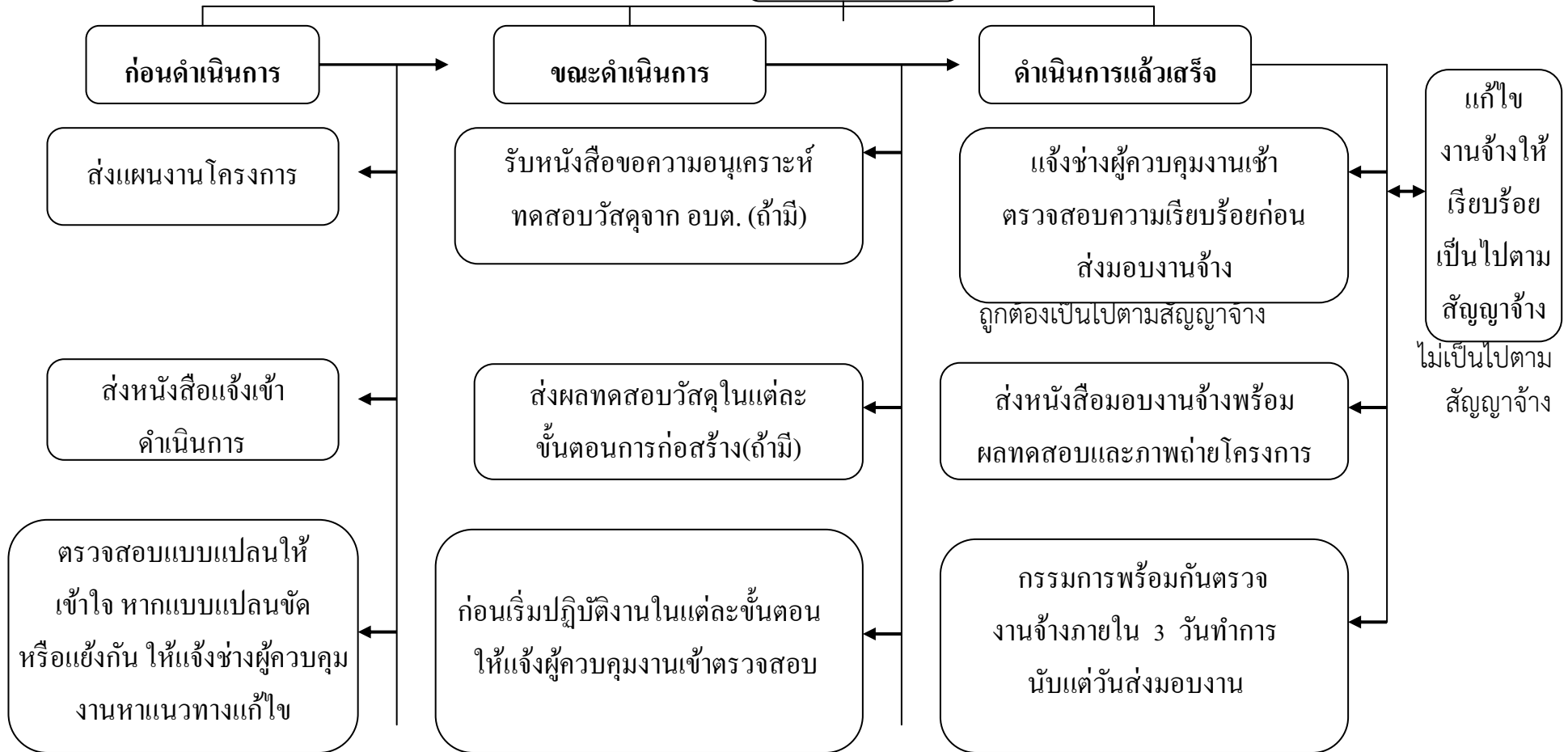
| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ |
|-----|--|--|--|--------------------------------|
| ๑. | หน่วยงานกองคลัง การบริการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ | ๑.รับคำร้อง(แบบ ทพ.) ตรวจสอบเอกสารประกอบคำร้องการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ ๒.บันทึกการยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ในสมุดคุมคำร้อง ๓.ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ | ๑.สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๒.สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๓.เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล เอกสารการหย่า ๔.ใบมอบอำนาจ(กรณีทำการแทน) ๕.ใบทะเบียนพาณิชย์ | ๒๕ นาที |

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา



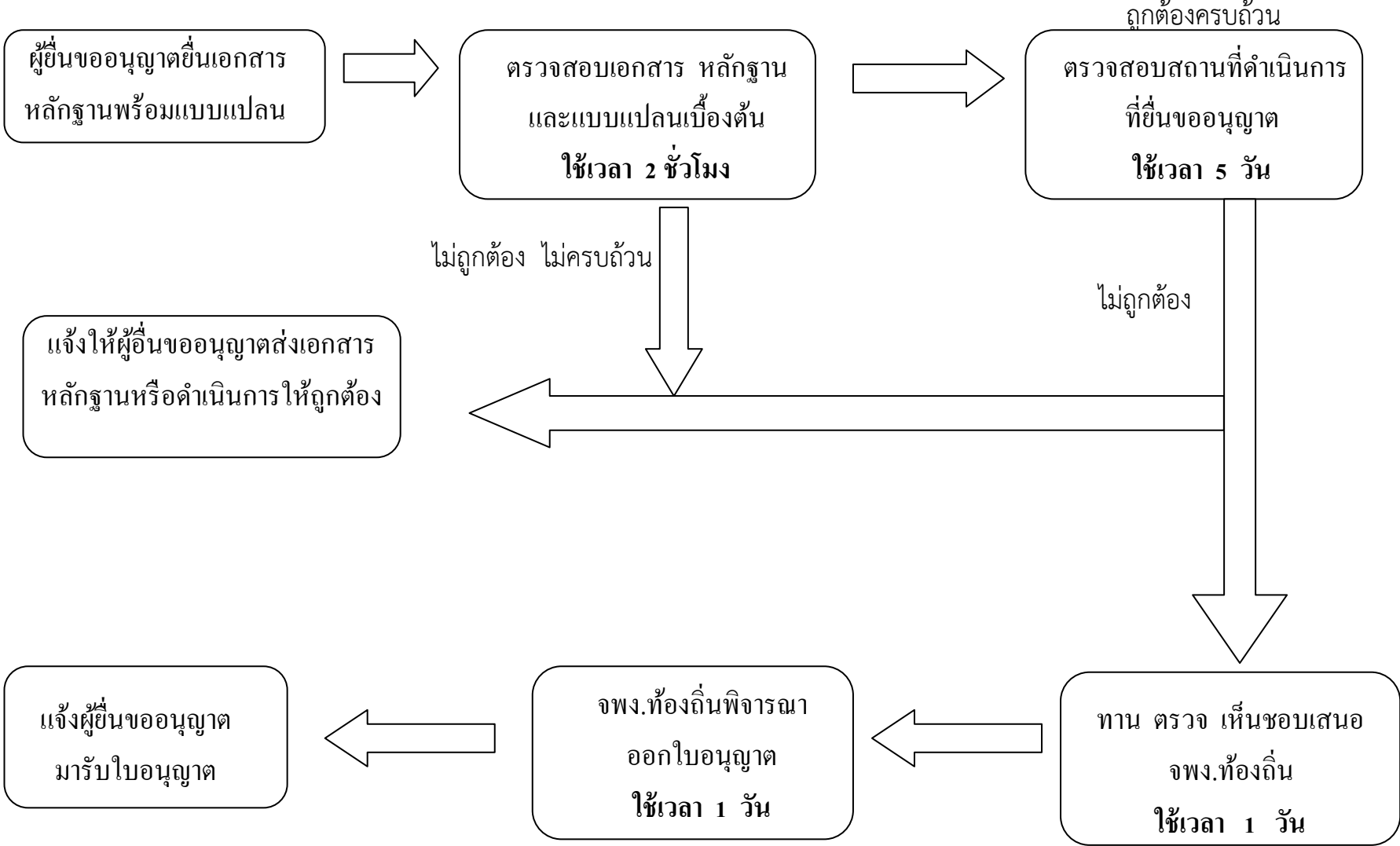
**ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ
ก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกศิลา**

ผู้รับจ้าง



ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ๗ วัน



**ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร**

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

| | | | |
|---|-------|---|-----|
| () ๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน | จำนวน | ๓ | ชุด |
| () ๒. สำเนาหรือภาพโฉนดที่ดิน | จำนวน | ๑ | ชุด |
| () ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต | จำนวน | ๑ | ชุด |
| () ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต | จำนวน | ๑ | ชุด |
| () ๕. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เขียนแบบ | จำนวน | ๑ | ชุด |
| () ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต | จำนวน | ๑ | ชุด |
| () ๗. สำเนาหลักฐานการศึกษาของผู้เขียนแบบ | จำนวน | ๑ | ชุด |

กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบด้วย

| | | | |
|--|-------|---|-----|
| () ๑. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน | จำนวน | ๑ | ชุด |
| () ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน | จำนวน | ๑ | ชุด |
| () ๓. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน | จำนวน | ๑ | ชุด |

กรณีที่เป็นอาคารโรงงาน หรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งาน ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

- | | | | |
|--|-------|---|-----|
| () ๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน | จำนวน | ๕ | ชุด |
| () ๒. รายการคำนวณ | จำนวน | ๑ | ชุด |
| () ๓. สำเนารายการคำนวณ | จำนวน | ๑ | ชุด |
| () ๔. หนังสือแสดงถึงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต | จำนวน | ๑ | ชุด |
| () ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) | จำนวน | ๑ | ชุด |
| () ๖. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล | จำนวน | ๑ | ชุด |
| () ๗. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน | ๑ | ชุด |
| () ๘. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ | จำนวน | ๑ | ชุด |
| () ๙. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ | | | |
| () ๑๐. สำเนาหรือภาพถ่ายในอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน | ๑ | ชุด |

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ติดเชื้อ)

ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯพร้อมเอกสารหลักฐาน
๑ นาที/ราย

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/
สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม
๑ นาที/ราย

เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
๑ นาที/ราย

เสนอผู้บังคับบัญชา(ผู้บริหาร)/แจ้งผลการ
ขึ้นทะเบียนฯ
๒ นาที/ราย

**เอกสารสำหรับการ
รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบมอบอำนาจ(ถ้ามี)
๔. สำเนาสมุดบัญชี (กรณี โอนเข้าบัญชี)

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง
รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

หมายเหตุ: รับขึ้นทะเบียน พฤศจิกายน – กันยายน ของทุกปี