

ที่ อบ ๕๕๘๐๑/ว ๕๖



สำนักงานเทศบาลตำบลขามป้อม
หมู่ที่ ๑๔ ตำบลขามป้อม
อำเภอเขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี
๓๔๑๗๐

๕๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการดำเนินงานเพื่อจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน นายอำเภอเขมราฐ

อ้างถึง หนังสืออำเภอเขมราฐ ส่วนที่ ๓๓๕ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคู่มืองานบริการสำหรับประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง อำเภอเขมราฐ แจ้งให้ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และให้เทศบาลรายงานการจัดทำข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

เทศบาลตำบลขามป้อม จึงประกาศคู่มืองานบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายถวิล แลงสุทวาร)
นายกเทศมนตรีตำบลขามป้อม

สำนักปลัดเทศบาล

งานนโยบายและแผน

โทร. ๐-๔๕๒๑-๕๐๐๙

โทรสาร ๐-๔๕๒๑-๕๒๑๖

“นครแห่งธรรม นครแห่งเทียน นครแห่งการพัฒนา นครแห่งความอัศจรรย์”



ประกาศเทศบาลตำบลขามป้อม
เรื่อง คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้การกระทำที่ต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนซึ่งกำหนดขั้นตอนหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) และระยะเวลาในการพิจารณา พร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาที่ประชาชน ผู้ยื่นขอจะต้องยื่นพร้อมคำขอ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

เทศบาลตำบลขามป้อม อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงได้จัดทำคู่มืองานบริการสำหรับประชาชน ดังนี้

๑. การขึ้นทะเบียนผู้พิการ
๒. การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ
๓. การขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์
๔. การฉีดพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุง
๕. งานทะเบียนพาณิชย์
๖. งานทะเบียนราษฎร์
๗. การขออนุญาตปิดประกาศที่ดิน
๘. การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
๙. การขอรับความช่วยเหลือกรณีขาดแคลนน้ำเพื่ออุปโภค - บริโภค
๑๐. การจัดเก็บภาษีป้าย
๑๑. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
๑๒. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๑๓. การขออนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๔. การขออนุญาตการประกอบกิจการกำจัดสิ่งปฏิกูล
๑๕. การขอข้อมูลข่าวสาร
๑๖. อื่นๆ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

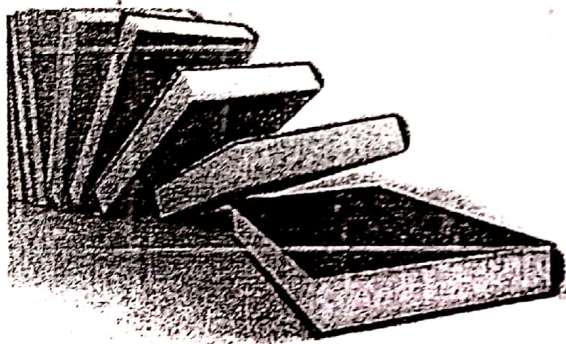
ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายถวิล แสงสุกวาว)

นายกเทศมนตรีตำบลขามป้อม



คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๘



โดย เทศบาลตำบลขามป้อม
จ.เขมราฐ จ.อุบลราชธานี
www.khampomcity.go.th

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการประชาชนทราบ ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบแนวทางการขอรับบริการจากเทศบาลตำบลขามป้อม ได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัตินี้ เทศบาลตำบลขามป้อม จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการในการขอรับบริการจากเทศบาลตำบลขามป้อม ต่อไป

เทศบาลตำบลขามป้อม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือสำหรับประชาชนงานทะเบียนพาณิชย์	1
คู่มือสำหรับประชาชนการขอเลขที่บ้าน	2
คู่มือสำหรับประชาชนการรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย	8
คู่มือสำหรับประชาชนการรับแจ้งการเกิด	10
คู่มือสำหรับประชาชนการรับแจ้งการตาย	12
คู่มือสำหรับประชาชนการตรวจคัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร	14
คู่มือสำหรับประชาชนการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคล	16
คู่มือสำหรับประชาชนการจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านเมื่อปรากฏว่าบุคคลในทะเบียนบ้านได้ตายไปแล้วแต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคล	18
คู่มือสำหรับประชาชนการรับแจ้งการย้ายปลายทาง	20
คู่มือสำหรับประชาชนการรับแจ้งการย้ายเข้า	22
คู่มือสำหรับประชาชนการรับแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน	24
คู่มือสำหรับประชาชนการรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน	26
คู่มือสำหรับประชาชนขอข้อมูลข่าวสาร	28
คู่มือสำหรับประชาชนการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	31
คู่มือสำหรับประชาชนการขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์	33
คู่มือสำหรับประชาชนการขึ้นทะเบียนผู้พิการ	36
คู่มือสำหรับประชาชนการฉีดพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุง	38
คู่มือสำหรับประชาชนการจัดเก็บภาษีป้าย	40
คู่มือสำหรับประชาชนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	46
คู่มือสำหรับประชาชนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	50
คู่มือสำหรับประชาชนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	55
คู่มือสำหรับประชาชนการขอใบอนุญาตประกอบกิจการการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	72
คู่มือสำหรับประชาชนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร/บ้านพักอาศัย	74
คู่มือสำหรับประชาชนการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	76
คู่มือสำหรับประชาชนการขอรับความช่วยเหลือกรณีขาดแคลนน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค	79
คู่มือสำหรับประชาชนการขออนุญาตปิดประกาศที่ดิน	82

เรื่อง	หน้า
คู่มือสำหรับประชาชนการออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน	84
(ระยะที่ 1 : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)	87
คู่มือสำหรับประชาชนการออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน	90
(ระยะที่ 2 : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)	94
คู่มือสำหรับประชาชนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน	97
(ระยะที่ 1 : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)	
คู่มือสำหรับประชาชนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน	
(ระยะที่ 2 : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)	
คู่มือสำหรับประชาชนการออกใบอนุญาตการเก็บ ขน กำจัดมูลฝอย พ.ศ.2552	

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	งานทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด เทศบาลตำบลขามป้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์: 045-21521 , 045-215181	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. (ฉบับที่ 2) กำหนดให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ถ่ายโอนจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติ ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กีดตั้งต่อไปในทุกท้องที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (1) การทำโรงสีข้าว (2) การทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร (3) การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม คิดรวมทั้งสิ้น ในวันหนึ่งวันใดขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้น เป็น เงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป (4) การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่าง ซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียว หรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป (5) การประกอบหัตถกรรมหรือการอุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียว หรือ หลายอย่างก็ตาม และขายสินค้า ที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป (6) การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือเรือยนต์ประจำทาง (7) การขนส่ง โดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง (8) การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง (9) การขายทอดตลาด (10) การรับซื้อขายที่ดิน (11) การให้กู้ยืมเงิน (12) การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ (13) การซื้อหรือขายตัวเงิน (14) การธนาคาร (15) การประกันภัย (16) การทำโรงรับจำนำ (17) และการทำโรงแรม (18) การขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดีแผ่นบันทึก วิดีทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง (19) ขายอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี (20) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต (21) การบริการอินเทอร์เน็ต (22) การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (23) บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (24) ผลิตรับจ้างผลิตแผ่นซีดีแผ่นบันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง (25) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต (26) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ (27) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์ (28) การให้บริการตู้เพลง (29) โรงงานแปรรูป

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

แกะสลักและการทำหัตถกรรมจากงาช้าง (30) การค้าปลีก การค้าส่งราช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง ในกรณีที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์หรือบริษัทมหาชนจำกัด ตามกฎหมายว่าด้วย บริษัทมหาชนจำกัด ประกอบพาณิชย์กิจ ตาม (3) - (5) จะได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ แต่หากผู้ประกอบการพาณิชย์กิจตาม (6)-(17) จะไม่ได้รับการยกเว้น ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ พาณิชย์กิจตามลำดับที่ (8)-(11) ถือเป็นการจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ 1. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน 2. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่าง ๆ 3. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม รับใบเสร็จรับเงิน	งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลขามป้อม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 25 นาที/ราย

รายการเอกสารสำคัญหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ หรือ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ
- สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ จำนวน 1 ฉบับ

รายการเอกสารสำคัญหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์ กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ - ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ - เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญสูญหาย) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ หรือ - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ เอกสารกรณีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ดังนี้ กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล กรอกเอกสารขอ (แบบ ทพ.) มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่น - สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ - สกุล กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ (ชื่อร้าน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน) - กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ (เงินหมุนเวียนต่อเดือน) - กรอกเอกสารคำขอ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) หรือเพิ่มสาขา กรอกเอกสารคำขอ มีเอกสารเพิ่มเติม - สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ 1 ฉบับ กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์ กรอกเอกสารคำขอ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ - ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ - เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนสูญหาย) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ หรือ - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) 50 บาท ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการครั้งละ 20 บาท ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ครั้งละ 20 บาท ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลขามป้อม โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

แบบ ทพ.

1 สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ 1 สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ _____ จังหวัด _____	 ห้ามจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ _____ รับวันที่ _____ เลขที่คำขอเดิม _____ ทะเบียนเลขที่ _____
ประเภทคำขอ 1 จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี) 1 จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่ _____ เป็นต้นไป (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง) 1 จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่ _____ (ให้กรอกราชการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])		
[1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตระก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____		
[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ ภาษาไทย _____ ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) _____		
[3] ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ _____ รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่ _____ [1] _____ [2] _____ [3] _____ [4] _____ [5] _____ [6] _____ [7] _____ [8] _____ [9] _____ [10] _____ [11] _____ [12] _____		
[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ จำนวน _____ บาท (_____)		
[5] ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตระก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____		
[6] ชื่อผู้จัดการ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตระก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____		
[7] วันที่เริ่มตั้งประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____		
[8] วันที่ของจดทะเบียนพาณิชย์ _____		
[9] รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตระก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ _____ โอนเมื่อวันที่ _____ สาเหตุที่โอน _____		
[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตระก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตระก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____		

ตัวแทนเจ้าต่าง คือ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัว/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____	ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำนานที่อยู่ และจำนวนทุนลงทุนของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน _____ คน ดังนี้
(1) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัว/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____	
(2) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัว/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____	
(3) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัว/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____	
[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่ ทุนจดทะเบียน _____ บาท แบ่งออกเป็น _____ หุ้น มูลค่าหุ้นละ _____ บาท สัญชาติ _____ ถือหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ ถือหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ ถือหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ ถือหุ้น _____ หุ้น	
[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน _____ คน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11) (1) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัว/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ (2) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัว/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____	
[14] อื่น ๆ _____	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ (ลงลายมือชื่อ) _____ ผู้ประกอบการพาณิชย์ (_____)	
บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์ รับจดทะเบียน ณ วันที่ _____ (ลงลายมือชื่อ) _____ นายทะเบียนพาณิชย์ (_____)	

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)



ทะเบียนเลขที่.....
คำขอที่.....

แบบ ทค. 0403

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์
ใบทะเบียนพาณิชย์
ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

ได้จดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499

เมื่อวันที่.....

ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ

เขียนเป็นอักษรโรมัน

ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ

ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ออกให้ ณ วันที่.....

(.....)

นายทะเบียน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขอเลขที่บ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลขามป้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัด โทรศัพท์: 045-215216	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
-ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2551 -ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย -ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่สร้างบ้านเสร็จ -กรณีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จ 7 วัน -กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป	

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น 2.การพิจารณา -นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา	งานสำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลขามป้อม

ระยะเวลา	
ตรวจสอบเอกสาร	ไม่เกิน 10 นาที/ราย
การพิจารณา	ไม่เกิน 10 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้และเอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม
-บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (ของผู้แจ้ง)
-ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.9)
-เอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน
-เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ค่าธรรมเนียม
-ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลขามป้อม โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลขามป้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัด โทรศัพท์: 045-215216	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
-ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2551 -ผู้ยื่นคำร้อง คือ ผู้ที่มีความประสงค์จะแจ้งการรื้อบ้าน หรือแจ้งบ้านถูกทำลาย -ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่มีการรื้อถอน หรือบ้านถูกทำลาย -กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน -กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมายหรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่น ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น 2.การพิจารณา -นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการ พิจารณา	งานสำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลขามป้อม

ระยะเวลา	
ตรวจสอบเอกสาร	ไม่เกิน 10 นาที/ราย
การพิจารณา	ไม่เกิน 10 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้และเอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม	
-บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (ของผู้แจ้ง)	
-สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.14)	

ค่าธรรมเนียม	
-ไม่เสียค่าธรรมเนียม	

การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลขามป้อม โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th	

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลขามป้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัด โทรศัพท์: 045-215216	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2551
- ผู้แจ้ง กรณีเกิดในบ้าน บิดา หรือ มารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดา หรือเจ้าบ้าน
- กรณีเกิดนอกบ้าน บิดา หรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา หรือมารดา
- ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่เด็กเกิด
- การพิจารณาการได้สัญชาติของบุตร กรณีที่มารดาเป็นคนต่างด้าว และบิดาเป็นคนไทย ต้องดำเนินการสอบสวน พยานบุคคล เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่าบิดาเป็นบุคคลสัญชาติไทย ใช้เวลา 1 วัน
- กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการ ข้อผิดพลาดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน
- กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้ สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น 2.การพิจารณา -นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา	งานสำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลขามป้อม

ระยะเวลา	
ตรวจสอบเอกสาร	ไม่เกิน 10 นาที/ราย
การพิจารณา	ไม่เกิน 10 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้และเอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม -บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (ของผู้แจ้ง) (ฉบับจริง) -บัตรประจำตัวประชาชนของ บิดา มารดา (ถ้ามี) (ฉบับจริง) -สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาทะเบียน ประวัติของบิดา มารดา (ถ้ามี) (ฉบับจริง) -สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน 1 ฉบับ (ที่จะขอเพิ่มชื่อเด็กที่เกิด) -หนังสือรับรอง จำนวน 1 ฉบับ (ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลที่เด็กเกิด เป็นกรณีเด็กที่เกิดในสถานพยาบาล) -การเกิด ตามแบบ ท.ร. 1/1 (กรณีแจ้งเกิดกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้านและเด็กเกิดในบ้าน) -ใบรับแจ้งการเกิด ตามแบบ ท.ร.1 ตอนหน้า (กรณีแจ้งเกิดกับ กำนัน ผู้ใหญ่บ้านและเด็กเกิดในบ้าน) -หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี) (กรณีมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้ง)

ค่าธรรมเนียม
-ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลขามป้อม โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การรับแจ้งการตาย กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลลพบุรี

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัด โทรศัพท์: 045-215216	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
-ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2551 -ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านที่มีคนตาย กรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง -บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน -ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ -กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมิรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน -กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหาหรือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหาหรือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหาหรือดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น 2.การพิจารณา -นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา	งานสำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลขามป้อม

ระยะเวลา	
ตรวจสอบเอกสาร	ไม่เกิน 10 นาที/ราย
การพิจารณา	ไม่เกิน 10 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้และเอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม
-บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (ของผู้แจ้ง) (ฉบับจริง) -บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย (ถ้ามี) (ฉบับจริง) -หนังสือรับรองการตาย ตามแบบ ท.ร. 4/1 (กรณีตายในสถานพยาบาล) -ใบรับแจ้งการการตาย ท.ร. 4 ตอนหน้า (กรณีแจ้งต่อกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน) -สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร .14 (ถ้ามี) (ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่)

ค่าธรรมเนียม
-ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลขามป้อม โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลสามป้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัด โทรศัพท์: 045-215216	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
-ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2551 -ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียจะขอให้นายทะเบียนตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการ เอกสารทะเบียนราษฎร ได้ที่สำนักทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่น ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น 2.การพิจารณา -นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการ พิจารณา	งานสำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลสามป้อม

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลตำบลขามป้อม

ระยะเวลา	
ตรวจสอบเอกสาร	ไม่เกิน 5 นาที/ราย
การพิจารณา	ไม่เกิน 10 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้และเอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม	
-บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (ของผู้ร้อง กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการ) (ฉบับจริง)	
-บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (ของผู้มอบหมายพร้อมหนังสือมอบหมาย กรณีมีการมอบหมาย)	
-หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย จำนวน 1 ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม	
-ค่าธรรมเนียม 20 บาท	

การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลขามป้อม โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th	

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลขามป้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัด โทรศัพท์: 045-215216	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
-ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2551	
-ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียจะขอให้นายทะเบียนตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎร ได้ที่สำนักทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้	

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่น ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น 2.การพิจารณา -นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการ พิจารณา	งานสำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลขามป้อม

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลตำบลขามป้อม

ระยะเวลา	
ตรวจสอบเอกสาร	ไม่เกิน 5 นาที/ราย
การพิจารณา	ไม่เกิน 10 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้และเอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม	
-บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (ของผู้ร้อง กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการ) (ฉบับจริง) -บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (ของผู้มอบหมายพร้อมหนังสือมอบหมาย กรณีมีการมอบหมาย) -หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย จำนวน 1 ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม	
-ค่าธรรมเนียม 20 บาท	

การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลขามป้อม โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th	

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านเมื่อปรากฏว่าบุคคลในทะเบียนบ้านได้ตายไปแล้วแต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลลพบุรี

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัด โทรศัพท์: 045-215216	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
-ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2551 -ผู้ยื่นคำร้องได้แก่เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน -กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำนาจหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน -กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติขอกฎหมายหรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลางให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลางภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัดเพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น 2.การพิจารณา -นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา	งานสำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลลพบุรี

ระยะเวลา	
ตรวจสอบเอกสาร	ไม่เกิน 5 นาที/ราย
การพิจารณา	ไม่เกิน 10 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้และเอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม
-สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ (ฉบับจริง) (ฉบับเจ้าบ้านที่ปรากฏชื่อคนตาย)
-บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (ฉบับจริง) (ของเจ้าบ้าน)
-เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย จำนวน 1 ฉบับ (ฉบับจริง) (ถ้ามี)
-หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวผู้มอบหมาย จำนวน 1 ฉบับ (กรณีมีการมอบหมาย)

ค่าธรรมเนียม
-ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลลพบุรี โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายปลายทาง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลขามป้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัด โทรศัพท์: 045-215216	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
-ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2551 -ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย -ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ย้ายเข้า -กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำนาจหรือโดยมิรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนบุคคลพยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน -กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติขอกฎหมายหรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหาหรือมายังสำนักทะเบียนกลางให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้การหาหรือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลางภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัดเพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหาหรือดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น 2.การพิจารณา -นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา	งานสำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลขามป้อม

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลตำบลขามป้อม

ระยะเวลา	
ตรวจสอบเอกสาร	ไม่เกิน 10 นาที/ราย
การพิจารณา	ไม่เกิน 10 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้และเอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม
-บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (ฉบับจริง) (ของผู้แจ้ง)
-ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ท.ร. 6
-สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ท.ร.14 จำนวน 1 ฉบับ (บ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า)
-สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าบ้าน จำนวน 1 ฉบับ (ฉบับจริง)
(พร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือ กรณีไม่ได้มาแสดงตนต่อนายทะเบียน

ค่าธรรมเนียม
-ค่าธรรมเนียม 20 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลขามป้อม โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายเข้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลขามป้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัด โทรศัพท์: 045-215216	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
-ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2551 -ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย -ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ย้ายเข้า -กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำนาจหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน -กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติข้อกฎหมายหรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลางให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลางภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัดเพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น 2.การพิจารณา -นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา	งานสำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลขามป้อม

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลตำบลขามป้อม

ระยะเวลา	
ตรวจสอบเอกสาร	ไม่เกิน 10 นาที/ราย
การพิจารณา	ไม่เกิน 10 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้และเอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม
-บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (ฉบับจริง) (เจ้าบ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า)
-บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (ฉบับจริง) (ของผู้ย้ายที่อยู่) (ถ้ามี)
-สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ท.ร.14 จำนวน 1 ฉบับ (บ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า)
-ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ จำนวน 1 ฉบับ (ฉบับจริง) (ที่ได้รับมาจากการย้ายออก ซึ่งเจ้าบ้านได้ลงชื่อยินยอมให้ย้ายเข้า)

ค่าธรรมเนียม
-ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลขามป้อม โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลขามป้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัด โทรศัพท์: 045-215216	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
-ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2551 -ผู้ร้อง ได้แก่ ผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ซึ่งรายการในช่องสถานะภาพมิได้ระบุว่าเป็นเจ้าบ้าน แต่มีความประสงค์จะทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน -กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน -กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติข้อกฎหมายหรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลางให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลางภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัดเพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น 2.การพิจารณา -นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา	งานสำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลขามป้อม

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลตำบลขามป้อม

ระยะเวลา	
ตรวจสอบเอกสาร	ไม่เกิน 10 นาที/ราย
การพิจารณา	ไม่เกิน 10 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้และเอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม
-บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (ฉบับจริง) (ของผู้ร้อง)
-สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. 14 จำนวน 1 ฉบับ (ฉบับจริง) (ที่ผู้ร้องประสงค์จะขอลงรายการเป็นเจ้าบ้าน

ค่าธรรมเนียม
-ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลขามป้อม โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลขามป้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัด โทรศัพท์: 045-215216	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
-ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2551 -ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย -ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน -กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำนาจหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน -กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติข้อกฎหมายหรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลางให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลางภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัดเพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น 2.การพิจารณา -นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา	งานสำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลขามป้อม

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลตำบลขามป้อม

ระยะเวลา	
ตรวจสอบเอกสาร	ไม่เกิน 10 นาที/ราย
การพิจารณา	ไม่เกิน 10 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้และเอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม	
-บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (ฉบับจริง) (ผู้แจ้ง) -บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (ฉบับจริง) (เจ้าบ้านที่ยินยอมให้ย้ายเข้า) (ถ้ามี) -สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ (ของผู้ย้ายที่อยู่) (ถ้ามี) -สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ท.ร.14 จำนวน 1 ฉบับ (ของบ้านที่ย้ายออกและที่ย้ายเข้า) -ใบรับแจ้งการย้ายออกตามแบบ ท.ร.6 ตอนหน้า จำนวน 1 ฉบับ (ฉบับจริง) (กรณีแจ้งย้ายกับ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)	

ค่าธรรมเนียม	
-ไม่เสียค่าธรรมเนียม	

การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลขามป้อม โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th	

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขอข้อมูลข่าวสาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลขามป้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์: 045-215216 , 045-215181	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ประชาชนยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร (ระยะเวลาไม่เกิน 20 นาที) 2. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบตรวจสอบ (ระยะเวลาไม่เกิน 30 นาที) 3. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบเสนอพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลาไม่เกิน 0.5 วัน) 4. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน (ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน)	- งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 2 วัน

รายการเอกสารสำคัญหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
เอกสาร/หลักฐาน	
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร	

ค่าธรรมเนียม
-ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลขามป้อม โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th

แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลขามป้อม

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
 อายุ.....ปี อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรสาร.....
 หลักฐานที่แสดง บัตร.....เลขที่.....

มีความประสงค์ () ขอตรวจดู () ขอสำเนา () ขอสำเนาที่มีผู้รับรอง
 เรื่อง.....

-ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า จะนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้โดยเคร่งครัด จะไม่นำข้อมูลที่ได้รับไป
 เผยแพร่หรือแสวงหาประโยชน์ทางมิชอบด้วยกฎหมาย และในกรณีเกิดความเสียหาย หรือเสียหายแก่เทศบาลตำบลขามป้อมจาก
 ข้อมูลดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นดังกล่าวในทุกกรณี

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
 (.....)

-ส่วนที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้รับรอง

ชื่อ.....โทร.....
 ข้อมูลที่ขอเข้าข่ายข้อมูลตามมาตรา.....แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 () รับข้อมูลได้เลย
 () ยืนยันหนังสือเพื่อขอข้อมูลต่อไป

ความเห็นของปลัดเทศบาล

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

(นายสุวิทย์ สิมพันธ์)
 ปลัดเทศบาลตำบลขามป้อม

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(นายถวิล แสงสุกวาว)
 ปลัดเทศบาลตำบลขามป้อม

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด เทศบาลตำบลขามป้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานพัฒนาชุมชน โทรศัพท์: 045-215216	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ วันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน ของทุกปี (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ออกพื้นที่รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุแต่ละหมู่บ้าน	- นายผลชัย ศรีวงศ์ , นางสาวนิชดา พุทธรักษา
2. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร (จำนวน 5 นาที)	- นางจุฑารักษ์ จักรศรี
3. รวบรวมเอกสารทั้งหมดเสนอคณะกรรมการ ตรวจสอบคุณสมบัติ (จำนวน 1 สัปดาห์)	- นางชุติมา ศรีละพันธ์ , จำสับเอกรพจน์ สุดสวาท
4. เสนอนายกกลขนามอนุมัติ (จำนวน 1 สัปดาห์)	- นายกเทศมนตรีตำบลขามป้อม



ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 10 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
เอกสาร/หลักฐาน ผู้สูงอายุ 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ 2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ 3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
หมายเหตุ กรณีผู้สูงอายุ ไม่สามารถมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนด้วยตนเองได้ ให้มอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนได้ โดยต้องยื่นหลักฐานประกอบเพิ่มเติม ดังนี้ 1. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
-ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลขามป้อม โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th



คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด เทศบาลตำบลขามป้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานพัฒนาชุมชน โทรศัพท์: 045-215216	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ลำนายอยู่กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ป่วยเอดส์มาแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่และยื่นเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	- นายผลชัย ศรีวงศ์ , นางสาวนิชดา พุทธรักษา
2.เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและสภาพความเป็นอยู่	- นางจุฑารัช จักรศรี
3. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจากนายกเทศมนตรีฯ	- นางจุฑารัช จักรศรี
4. นายกเทศมนตรีฯ อนุมัติ	- นายกเทศมนตรีตำบลขามป้อม

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 10 นาที/ราย
ขั้นตอน 1 – 2 ภายใน 1 สัปดาห์
ขั้นตอนที่ 3 – 4 ภายใน 1 สัปดาห์

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
เอกสาร/หลักฐาน ผู้ป่วยเอดส์
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ (กรณีขอรับผ่านบัญชีธนาคาร)
4. ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ
5. ใบรับรองประวัติผู้ป่วยเอดส์ จำนวน 1 ฉบับ
6. แบบขอรับการสงเคราะห์ จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือแสดงความประสงค์ จำนวน 1 ฉบับ
8. หนังสือพินัยกรรม จำนวน 1 ฉบับ
9. หนังสือรับรองว่าจะแจ้งการเสียชีวิต จำนวน 1 ฉบับ
10. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
หมายเหตุ กรณีผู้ป่วยเอดส์ ไม่สามารถมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนด้วยตนเองได้ ให้มอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนได้ โดยต้องยื่นหลักฐานประกอบเพิ่มเติม ดังนี้
1. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ



**ค่าธรรมเนียม**

-ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
เทศบาลตำบลขามป้อม โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th





คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขึ้นทะเบียนผู้พิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด เทศบาลตำบลขามป้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานพัฒนาชุมชน โทรศัพท์: 045-215216	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (วันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยพิการ ในปีงบประมาณถัดไป ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ออกพื้นที่รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุแต่ละหมู่บ้าน	- นายผลชัย ศรีวงศ์ , นางสาวนิชดา พุทธรักษา
2. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร (จำนวน 5 นาที)	- นางจุฑารัช จักรศรี
3. รวบรวมเอกสารทั้งหมดเสนอคณะกรรมการ ตรวจสอบคุณสมบัติ (จำนวน 1 สัปดาห์)	- นางชุติมา ศรีละพันธ์ , จำสับเอกรพจน์ สุดสวาท
4. เสนอนายกปลัดขานอนุมัติ (จำนวน 1 สัปดาห์)	- นายกเทศมนตรีตำบลขามป้อม



ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 10 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสาร/หลักฐาน ผู้พิการ

- | | |
|---------------------------------|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. สมุดคนพิการหรือใบรับรองแพทย์ | |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

หมายเหตุ กรณีผู้พิการ ไม่สามารถมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนด้วยตนเองได้ ให้มอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนได้ โดยต้องยื่นหลักฐานประกอบเพิ่มเติม ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| 1. หนังสือมอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

-ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
เทศบาลตำบลขามป้อม โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th



คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลตำบลลพบุรี

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การฉีดพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด เทศบาลตำบลลพบุรี

ขอบเขตการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
1.งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์: 045 - 215216 , 045 - 215181	

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	ขั้นตอน
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ประชาชนแจ้ง/ยื่นคำขอร้องต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	- นางจุฑารักษ์ จักรศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาล
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอผู้บริหาร แจ้งการพ่นหมอกควัน	- นายโยธิน นามวงศ์ ตำแหน่ง ผช.สัตวแพทย์
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับสมาชิกสภา เทศบาล กำนัน , ผู้ใหญ่บ้าน, อสม. และ รพสต. แต่ละหมู่บ้านให้ดำเนินการพ่นหมอกควัน	- นางรัตนา ปิ่นแก้ว ตำแหน่ง ผช. นักวิชาการสาธารณสุข

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 17 วัน (หมู่บ้านละ 1 วัน)

เทศบาลตำบลลพบุรี อำเภอเขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี 045-215216



รายการเอกสารสำคัญหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
- ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม
- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลขามป้อม โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th



คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลขามป้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง โทรศัพท์: 045-215216	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 พระราชบัญญัติภาษีป้าย(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 กฎหมายกระทรวง(ฉบับที่ 2) (พ.ศ. 2535)-ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2535)-ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2535) และฉบับที่ 8 ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดให้เจ้าของป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ต้องยื่นแบบเสียภาษี

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กรณีป้ายเดิม 1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี 2. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร 3. ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีติดตั้งป้ายใหม่ 1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะต้องยื่นแบบ ภ.ป.1 ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งใหม่ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง ทต.ขามป้อม





ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
3. ขอเอกสารเพิ่มเติม ออกสำรวจ ตรวจสอบป้าย ผู้มีหน้าที่เสียภาษีได้รับหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3) ให้ชำระเงินภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หรือจะชำระภาษีในวันยื่นแบบโดยก็ได้ โดยสามารถชำระได้หลายช่องทางดังนี้ ☐ ชำระด้วยตนเอง ที่ ทต.ขามป้อม ซึ่งป้ายในตั้งอยู่ หรือ ☐ โดยส่งธนาคัต หรือตัวแลกเงินของธนาคารที่สั่งจ่ายแก่ ทต.ขามป้อม ก็ได้ โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนและให้ถือว่า วันที่ได้ทำการส่งดังกล่าวเป็นวันชำระภาษีป้าย หรือ ☐ โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคาร ธกส.สาขาเขมราฐ ชื่อบัญชี 01-550-200503-1 ทต.ขามป้อม สาขาเขมราฐ พร้อมส่งหลักฐาน การโอน ชื่อผู้เสียภาษีมายัง ทต.ขามป้อม จังหวัดอุบลราชธานี โทรสารหมายเลข 045-215216	

ระยะเวลา
ป้ายเก่า ไม่เกิน 10 นาที/ราย
ป้ายใหม่ ไม่เกิน 10 นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
* <u>กรณีป้ายเก่า</u> ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทพร้อมกับการยื่นแบบ ภ.ป.1 * <u>กรณีป้ายใหม่</u> ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบเสียภาษี พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่ 1. ใบอนุญาตติดตั้งป้าย ,ใบเสร็จรับเงินค่าทำป้าย 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี 4. กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท,ทะเบียนพาณิชย์ และหลักฐานของสรรพากร เช่น ภ.พ. 01, ภ.พ. 09, ภ.พ. 20 5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย) 6. หลักฐานอื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ



ค่าธรรมเนียม

1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา 3 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
3. ป้ายดังต่อไปนี้ ให้คิดอัตรา 40 ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
 - (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมิภาพหรือเครื่องหมายใด หรือไม่
 - (ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
4. ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะจำนวนที่เพิ่มขึ้น
5. ป้ายทุกประเภทเมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลขามป้อม
โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th



แบบฟอร์ม

ตัวอย่าง (แบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป.1)



ผ.ร.1
แบบแสดงรายการภาษีป้าย
ประจำปี พ.ศ. 25...

ชื่อเจ้าของป้าย.....
เลขที่.....
คำขอ.....
ขอขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ.....

1 ประเภท ป้าย	2 ขนาดป้าย		3 เนื้อที่ ตาราง ซม.	4 จำนวน ป้าย	5 ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ปรากฏ บนป้าย	6 สถานที่ตั้งป้าย (เลขที่) ถนน, ตรอก, ซอย, ตำบล, อำเภอ, สถานที่ตั้ง หรือระหว่างถนน, ที่	หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว					
(1) มีอักษร ไทย							
(2) มีอักษร ไทย ต่างประเทศ หรือ เครื่องหมาย							
(3) ป้ายที่ไม่ใช่ อักษรไทย							

เจ้าพนักงานภาษีอากรที่แจ้งไว้ในแบบนี้จะต้องแนบตามรายการภาษี

วันที่.....
ลงชื่อ.....

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลตำบลลพบุรี

เลขที่รับ	
วันที่	/...../.....
สำนักงานที่รับ	
เลขรับปีก่อน	
ลงชื่อ	ผู้รับแบบ

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินภาษีป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงของรายการภาษีป้ายรายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้

1. ค่าภาษีป้ายตามแสดงรายการภาษีป้าย เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
 2. ค่าเพิ่มภาษีป้ายตามมาตรา 25(1) (ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลากำหนด) เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
- (ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไปพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้ชำระภาษีป้าย
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายการรับชำระภาษีป้าย

ได้รับเงินภาษีป้าย.....บาท.....สตางค์ แต่วันที่.....
ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

บันทึกเพิ่มเติม

เทศบาลตำบลลพบุรี อำเภอเขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี 045-215216

แบบฟอร์ม

ตัวอย่าง (หนังสือแจ้งการประเมิน ภ.ป.3)

26-30-02

ภ.ป. ๓

หนังสือแจ้งการประเมิน



ที่ /

เรื่อง แจ้งการประเมินภาษีป้าย

เรียน

ตามที่ท่านได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไว้ตามแบบ ภ.ป. ๑ เลขรับที่ / ๒๕.....
 ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ไว้ นั้น

บัดนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ทำการประเมินเสร็จแล้ว เป็นเงินภาษีป้าย บาท
 สตางค์ และเงินเพิ่ม บาท สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน บาท
 สตางค์ โปรดนำเงินจำนวนดังกล่าวไปชำระภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ หากพ้นกำหนด
 จะต้องเสียเงินเพิ่มตามกฎหมาย

ขอแสดงความนับถือ (อย่างสูง)

(.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่

ใบรับ ภ.ป. ๓

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ ตรอก
 ซอย ถนน หมู่ที่ ตำบล
 อำเภอ จังหวัด เกี่ยวข้องเป็น
 กับเจ้าของป้าย ได้รับ ภ.ป. ๓ ที่ / ๒๕..... ลงวันที่ เดือน
 พ.ศ. ๒๕..... ไว้แล้ว ตั้งแต่วันที่ พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้รับ ลงชื่อ ผู้ส่ง

ใบนี้ใช้สำหรับแจ้งการประเมินภาษีป้าย

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลขามป้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง โทรศัพท์: 045-215216	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ
ความในมาตรา 24 มาตรา 29 และมาตรา 30 แห่ง พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 ได้กำหนดให้ เจ้าของที่ดิน ซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่หรือพนักงานสำรวจ ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ต่อพนักงานประเมินโดยยื่น ณ สำนักงานที่ดินแปลงที่ตั้งอยู่ในเขตหรือยื่น ณ สถานที่อื่นที่ดินแปลงนั้นตั้งอยู่ ทั้งนี้ให้ยื่น ภายในเดือน มกราคม ของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน แบบแสดงรายการที่ดินที่ได้ยื่นไว้ให้ใช้ได้ทุกปีใน รอบระยะเวลา 4 ปี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภ.บ.ท.5) ภายในเดือนมิถุนายนของปีสุดท้ายในรอบ ระยะเวลา 4 ปี กรณีเจ้าของที่ดินใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิม เปลี่ยนแปลงให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ภายใน 30 วัน จากวันที่เจ้าของที่ดินขึ้นใหม่หรือจำนวน เนื้อที่ดินได้มีการเปลี่ยนแปลง 2.เจ้าหน้าที่ ประเมินภาษีจะประเมินและคำนวณภาษีพร้อมทั้ง แจ้งการประเมินให้เจ้าของที่ดินทราบ 3.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีต้องชำระเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ภายใน วันที่ 30 เมษายน ของทุกปี	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง ทต.ขามป้อม

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลตำบลขามป้อม

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 10 ของจำนวนเงินค่าภาษี กรณีที่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 2 จำนวนเงินค่าภาษี	

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 3 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
* ที่ดินรายใหม่ หรือปีที่มีการตีราคาปานกลาง ให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบเสียภาษีภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดินหรือในรอบระยะเวลา 4 ปี หรือภายใน 30 วัน กรณีที่ได้กรรมสิทธิ์ใหม่หรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินใหม่ โดยยื่นแบบ ภ.บ.ท.5 พร้อมสำเนาหลักฐานประกอบการพิจารณา ได้แก่ 1. โฉนดที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ 2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน 1 ฉบับ กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย) - ใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) * กรณีที่ดินรายเก่า ให้เจ้าของที่ดินชำระเงินค่าภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี และเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อ โปรดนำใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้ายมาแสดงด้วย

ค่าธรรมเนียม

ฐานภาษีคือ ราคาปานกลางที่ดินที่ระเบียบได้กำหนดขึ้น ปกติให้เสียภาษีตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ท้ายพระราชบัญญัติ ดังนี้ ที่ดินที่ใช้ประกอบกิจกรรมเฉพาะประเภทไม้ล้มลุกให้เสียถึงอัตรา แต่ถ้าเจ้าของที่ดินประกอบกิจกรรมประเภทไม้ล้มลุกนั้นด้วยตนเองให้เสียอย่างสูงไม่เกินไร่ละ 5 บาท และที่ดินที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพของที่ดินให้เสียเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่า

การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว่นั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่
2. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีบำรุงท้องที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน
3. ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจ โดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม
4. ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม (1) (2) หรือ (3) มาคำนวณเพื่อเสียเงินเพิ่มตาม (4) ด้วยเงินเพิ่มให้ถือว่าเป็นภาษีบำรุงท้องที่

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลขามป้อม
โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลขามป้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง โทรศัพท์: 045-215216	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีของทรัพย์สิน ฉบับลงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2535 กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 กำหนดให้ผู้รับประเมิน ยื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กรณีโรงเรือนรายใหม่ 1. ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินมาก่อนยื่นแบบเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่ได้มีการใช้ประโยชน์ในโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยยื่นแบบ ภ.ร.ด. 2 ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3.เจ้าหน้าที่แจ้งนัดตรวจสอบโรงเรือนและที่ดิน 4. ออกตรวจสอบโรงเรือนและที่ดิน 5. ออกใบแจ้งการประเมิน 6. ผู้รับการประเมินได้รับใบแจ้งรายประเมิน (ภ.ร.ด.) ให้ชำระเงินภายใน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับใบแจ้งการประเมิน	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง ทต.ขามป้อม

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลตำบลขามป้อม

ขั้นตอนและรายการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
*ชำระด้วยตนเองที่ ท.ต.ขามป้อม ซึ่งป้ายในตั้งอยู่ *โดยส่งธนาคัตติ หรือตัวแลกเงินของธนาคารที่ส่งจ่ายแก่ ทต.ขามป้อม ก็ได้ โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนและให้ถือว่าวันที่ได้ทำการส่งดังกล่าวเป็นวันชำระภาษีป้าย *โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคาร ธกส. ชื่อบัญชี ทต.ขามป้อม เลขที่บัญชี 01-550-200503-1 พร้อมส่งหลักฐานการโอน ชื่อผู้เสียภาษีมายัง ทต.ขามป้อม อำเภอเขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี โทรสารหมายเลข 045-215216 *เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีโรงเรือนรายเก่า ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างยื่นแบบ ภ.ร.ด. 2 ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย(ถ้ามี) กรณีเจ้าของเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทพร้อมการยื่นแบบ ภ.ร.ด.2	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง ทต.ขามป้อม

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 3 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
* ที่ดินรายใหม่ หรือปีที่มีการตีราคาปานกลาง ให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบเสียภาษีภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดินหรือทุกรอบระยะเวลา 4 ปี หรือภายใน 30 วัน กรณีที่ได้กรรมสิทธิ์ใหม่หรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินใหม่ โดยยื่นแบบ ภ.บ.ท.5 พร้อมสำเนาหลักฐานประกอบการพิจารณา ได้แก่ 1. โฉนดที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ 2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน 1 ฉบับ กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย) - ใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) *กรณีที่ดินรายเก่า ให้เจ้าของที่ดินชำระเงินค่าภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี และเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อ โปรดนำใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้ายมาแสดงด้วย

ค่าธรรมเนียม

-ฐานภาษีคือ ราคาปานกลางที่ดินที่ระเบียบได้กำหนดขึ้น ปกติให้เสียภาษีตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ท้ายพระราชบัญญัติ ดังนี้ ที่ดินที่ใช้ประกอบกิจกรรมเฉพาะประเภทไม้ล้มลุกให้เสียกึ่งอัตรา แต่ถ้าเจ้าของที่ดินประกอบกิจกรรมประเภทไม้ล้มลุกนั้นด้วยตนเองให้เสียอย่างสูงไม่เกินไร่ละ 5 บาท และที่ดินที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพของที่ดินให้เสียเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่า

การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

1. ไม่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินจะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว่นั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่
2. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีบำรุงท้องที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของที่ดินได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการที่ดินให้ถูกต้องก่อนที่เจ้าพนักงานประเมินแจ้งการประเมิน
3. ชี้เขตแจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้องต่อเจ้าพนักงานสำรวจ โดยทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ลดน้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของภาษีบำรุงท้องที่ที่ประเมินเพิ่มเติม
4. ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 24 ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ไม่ให้นาเงินเพิ่มตาม (1) (2) หรือ (3) มาคำนวณเพื่อเสียเงินเพิ่มตาม (4) ด้วยเงินเพิ่มให้ถือว่าเป็นภาษีบำรุงท้องที่

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลขามป้อม
โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลตำบลขามป้อม

แบบฟอร์ม

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)

ภ.ร.ด. ๒๐

ภ.ร.ด. ๘ เลขที่.....เล่มที่.....

ภ.ร.ด. ๑๒ เลขที่.....เล่มที่.....

เลขรับที่.....

เลขประจำตำบลที่.....

เลขประจำตำบล พ.ศ. ก่อนที่.....

แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ประจำปีภาษี ๒๕.....

ชื่อผู้ขอรับประเมิน.....		โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นคำขออยู่ที่
สัญญาเช่า.....	อยู่บ้านเลขที่.....	ถนน, ตรอก, ซอย.....
ถนน.....	ตรอก, ซอย.....	ตำบล.....
ใกล้เคียงกับ.....	ตำบล.....	อำเภอ.....
อำเภอ.....	จังหวัด.....	จังหวัด.....

ขอขึ้นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ { เทศบาล..... ตั้งมีรายการต่อไปนี :

องค์การบริหารส่วนตำบล.....

จำนวนโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งได้แจ้งรายการในบัญชีฉบับนี้	รายการ	หลัง	ห้อง
	ดึก		
	เรือน		
	โรง		
	ดึกแถว		
	โรงเรือนแถว		
	แพ		
	อื่น ๆ		

คำเตือนและคำแนะนำ

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๕, ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
๒. ผู้ใดไม่ขึ้นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่มีความผิดตามมาตรา ๔๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. แสดงรายการหรือให้ถ้อยคำเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปี แห่งทรัพย์สิน มีความผิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท หรือทั้ง จำ ทั้ง ปรับ
๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

เทศบาลตำบลขามป้อม อำเภอเขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี 045-215216

ข้าพเจ้าจึงขออวยพรให้การที่เราร่วมกันนี้เกิดผลดีแก่เราทุกคน ความรักที่ผูกพันกัน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลขามป้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานสาธารณสุข (สำนักปลัดเทศบาล) โทรศัพท์: 045-215216	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ใบอนุญาตกับ ทต.ขามป้อม กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ คือ กิจการที่ต้องมีการควบคุม ในเขต

ทต.ขามป้อม มีทั้งหมด 60 รายการ แบ่งเป็น 13 กลุ่มดังนี้

1. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ เช่น การเลี้ยงสัตว์ปีก สัตว์น้ำ
2. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์ เช่น การร่ายขาย การขายในตลาด และการฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน
3. กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม เช่น การผลิตเนย เนยเทียม กะปิ พริกแกง น้ำพริกเผา ฯลฯ
4. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง เช่น การผลิตสบู่ ผงซักฟอก
5. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร เช่น การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาคู การสีข้าวด้วยเครื่องจักร
6. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะ หรือแร่ เช่น การผลิตโลหะเป็นภาชนะ การหลอม การกลึง การเคลือบ การขัด
7. กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล เช่น การต่อ การประกอบ การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การประกอบธุรกิจยานยนต์ การล้างอัดฉีดยานยนต์ การผลิต การซ่อม การอัดแบตเตอรี่ การปะ การเชื่อมยาง การอัดผ้าเบรก
8. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ เช่น การประกอบกิจการอาบ อบ นวด อบไอน้ำ อบสมุนไพร อาคารชุดให้เช่า การประกอบกิจการโรงแรมหรือนิคม การจัดให้มีการแสดงดนตรี การประกอบกิจการสระว่ายน้ำ การเล่นสเก็ตโดยมีแสง กิจการเสริมสวยหรือแต่งผม เว้นแต่กิจที่อยู่ในบังคับตามกฎหมาย ว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม
9. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ เช่น การปั่นด้าย การกรอด้วยเครื่อง หรือการทอผ้าด้วยเครื่องด้วยที่ กระตุกตั้งแต่ 5 กี่ขึ้นไป การทอเสื่อ กระสอบ พรม หรือสิ่งทออื่นๆด้วยเครื่องจักร
10. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน หินทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง เช่น การผลิตภาชนะดินเผาหรือผลิตภัณฑ์ดินเผา การกระเบื้อง การโม้ การปั้นดินด้วยเครื่องจักร การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์ การเจียรไนเพชร พลอย หิน กระเจก การเลื่อย การตัด หรือการประดิษฐ์หินเป็นสิ่งของต่างๆ การผลิตซอสค์ ปูนปาสเตอร์ ปูนขาว ดินสอพอง การเผา หินปูน การผลิตกระเจกหรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว
11. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี เช่น การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ตัวอย่าง ยางเทียม พลาสติก เซลลูโลสอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง การผลิตพลาสติก เซลลูโลสอยด์ เบเกอร์ไลท์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง การผลิต การบรรจุสารเคมีดับเพลิง การผลิต การสะสม การขนส่งดอกไม้เพลิงหรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบ
12. กิจการอื่นๆ ดังนี้ การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร การผลิต การซ่อมเครื่อง อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียวหรือการถ่ายเอกสาร



คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลตำบลขามป้อม

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประกอบกิจการยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ กรณีไม่ถูกต้องแนะนำให้ปรับปรุงด้านสุขลักษณะ 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต 5. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต	งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ กองคลัง ทต.ขามป้อม

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
1. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด 2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน 1 ชุด 3. หลักฐานแสดงว่าสถานที่นั้นสามารถประกอบกิจการได้โดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร จำนวน 1 ชุด 4. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง จำนวน 1 ชุด 5. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ, และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ชุด 6. แบบฟอร์มคำร้อง จำนวน 1 ชุด ใบอนุญาต 1 ฉบับ ให้มีอายุ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาต และให้มาขอต่อใบอนุญาต กรณีไม่ประสงค์จะประกอบกิจการต่อไป ให้ยื่นคำขอลยกเลิกการดำเนินกิจการนั้น หากผู้ประกอบการดังกล่าวไม่มาขออนุญาตจะมีความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลตำบลขามป้อม

ค่าธรรมเนียม		
ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม/ปี (บาท)
1	การประกอบกิจการเลี้ยง รวบรวมสัตว์ หรือธุรกิจอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกันเพื่อให้ประชาชนเข้าชมหรือเพื่อประโยชน์ของกิจการทั้งนี้ จะมีการเรียกเก็บค่าดูหรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม	400.-
2	การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด และการฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน	200.-
3	การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ กรมสะสมหนังสัตว์ ขนสัตว์ที่ยังมิได้ฟอก	200.-
4	การผลิตเนย เนยเทียม	200.-
5	การผลิตกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำเค็ม น้ำบูดู ไตลา เต้าเจี้ยว ซิอิ้ว หอยตอง หรือซอสปรุงรสอื่นๆ ยกเว้นการผลิต เพื่อบริโภคในครัวเรือน	200.-
6	การผลิต การหมัก การสะสมปลาร้า ปลาเจ่า ยกเว้นการผลิต เพื่อบริโภคในครัวเรือน	200.-
7	การผลิตเส้นหมี่ ขนมหิน ก๋วยเตี๋ยว เต้าฮวย เต้าหู้ วุ้นเส้น ยกเว้นการผลิต เพื่อบริโภคในครัวเรือน	200.-
8	เก๋ยมื่อการผลิตแบะแซ	200.-
9	การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด	200.-
10	การประกอบกิจการการทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง จันอับ ขนมเปียะ	200.-
11	การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำแก้วเหลือง เครื่องดื่มชนิดต่างๆ บรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	200.-
12	การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร	200.-
13	การผลิตผงชูรส	200.-
14	การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค	200.-
15	การผลิตไอศกรีม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	200.-
16	การผลิตบะหมี่ มักกะโรนี หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆที่คล้ายคลึงกัน	200.-
17	การประกอบกิจการห้องเย็น แช่แข็งอาหาร	200.-
18	การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้สถานที่จำหน่ายอาหาร และเพื่อการบริโภคในครัวเรือน	400.-
19	การผลิต การบรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ้าเย็น กระดาษเย็น เครื่องสำอางต่างๆ	200.-
20	การผลิตสบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่างๆ	200.-
21	การผลิตแท่งมันสำปะหลัง แป้งสาคูหรือแป้งอื่นๆในทำนองเดียวกัน ด้วยเครื่องจักร	200.-
22	การสีข้าวด้วยเครื่องจักร	200.-

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลตำบลขามป้อม

ค่าธรรมเนียม		
ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม/ปี (บาท.)
23	การผลิตโลหะเป็นภาชนะ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ต่างๆ	200.-
24	การหลอม การหล่อ การถลุง แร่หรือโลหะทุกชนิด ยกเว้นกิจการใน 1	200.-
25	การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การอัดโลหะด้วยเครื่องจักร หรือก๊าซ หรือไฟฟ้า ยกเว้นกิจการใน 1	200.-
26	การเคลือบ การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิลหรือโลหะอื่นใด ยกเว้นไว้ในกิจการใน 1	200.-
27	การขัด การล้างโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมี หรือวิธีอื่นโดยยกเว้นกิจการใน 1	200.-
28	การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิมยานยนต์	500.-
29	การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่ง ระบบปรับอากาศหรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์เครื่องจักรหรือเครื่องจักร	500.-
30	การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล ซึ่งมีไว้บริการหรือจำหน่ายและในการประกอบธุรกิจ มีการซ่อมหรือปรับปรุงยานยนต์เครื่องจักร	400.-
31	การล้าง การอัดฉีดยานยนต์	300.-
32	การผลิต การซ่อม การอัดแบตเตอรี่	200.-
33	การปะ การเชื่อมยาง	200.-
34	การอัดผ้าเบรก ผ้าคลัช	200.-
35	การประกอบกิจการการอาบ อบ นวด	400.-
36	การสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร	400.-
37	การประกอบกิจการโรงแรมหรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	400.-
38	การประกอบกิจการประกอบกิจการห้องพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องแบ่งเช่าหรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	400.-
39	การประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน	200.-
40	การจัดให้มีการเล่นสเก็ตโดยมีแสง หรือเสียงประกอบ หรือการเล่นอื่นๆในทำนองเดียวกัน	200.-
41	การประกอบกิจการเสริมสวยหรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม	200.-
42	การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกมการประกอบกิจการสนามกอล์ฟหรือสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ	400.-
43	การปั่นด้าย การกรอด้วยเครื่อง การทอผ้าด้วยเครื่อง หรือการทอผ้าด้วยกี่กระตุกตั้งแต่ 5 กี่ขึ้น	200.-
44	การทอเสื่อ กระสอบ พรม หรือสิ่งทออื่น ๆ ด้วยเครื่องจักร	200.-

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลตำบลขามป้อม

ค่าธรรมเนียม		
ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม/ปี (บาท)
45	การผลิตภาชนะดินเผาหรือผลิตภัณฑ์ดินเผา	400.-
46	การระเบิด การไม้ การป่นหินด้วยเครื่องจักร	400.-
47	การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	400.-
48	การเจียรไนเพชร พลอย หิน กระຈก หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	200.-
49	การเลื่อย การตัด หรือการประดิษฐ์หินเป็นสิ่งของต่างๆ	200.-
50	การผลิตขอลี้ค ปูนปาสเตอร์ ปูนขาว ดินสอพอง หรือการเผาหินปูน	200.-
51	การผลิตกระຈกหรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว	200.-
52	การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ตัวอย่าง ยางเทียม พลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	200.-
53	การผลิตพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	200.-
54	การผลิต การบรรจุสารเคมีดับเพลิง	300.-
55	การผลิต การสะสม การขนส่งดอกไม้เพลิงหรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง	200.-
56	การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร	200.-
57	การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า	200.-
58	การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียวหรือการถ่ายเอกสาร	200.-

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลขามป้อม
โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th



คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อภ.1)

คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว)

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อายุ ปี สัญชาติ

เลขหมายประจำตัวประชาชนที่ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ อยู่บ้านเลข

หมู่ที่..... ต.ตรอก/ชบ. อ.ฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท จดทะเบียนเมื่อ

มีสำนักงานอยู่เลขที่ หมู่ที่ ต.ตรอก / ซอย..... ถนน.....

ตำบล / แขวง	อำเภอ / เขต	จังหวัด	โทรศัพท์
-------------	-------------	---------	----------

โทรสาร.....โดยผู้รับอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้มอบหมาย ดังนี้

1. (นาม, นาม, นามสาร).....คน.....วันที่.....

ครอบครัว / ครอบครัว

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

2 (นาย,นาง, นางสาว) _____ อยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____

ครูเอก / ชนบท ถนน ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ขอชื่นชมคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพจากคหบดีเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังนี้

1. ชื่อสถาบันประกอบการ.....ประกอบกิจการ.....

ซึ่งเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท.....ลำดับที่.....

กำลังเครื่องจักรโดยรวม.....แรงม้า (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริการให้ระบุ จำนวนห้อง.....ห้องหรือ

จำนวนที่นับ.....ที่นับ.....กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยจำนวนตัว.....ตัว จำนวนคนงาน.....คน

2. สถานประกอบการตั้งอยู่เลขที่ ตรอก / ซอย ถนน

ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต จังหวัด โทรศัพท์

โทรสาร อาคารประกอบกรณีอยู่ที่ ตารางเมตร บริษัทสถานประกอบการ (รวมทั้งอาคาร

ประกอบ(การ) มีบันทึกที่ ตารางแนบร ที่คณบริวณสตามประกทบทกรเป็นของ

อาคารประกอบอาคารเป็นของ ☐ อาคารประกอบอาคาร ☐ นึกผู้เดิม ☐ ก่อสร้างใหม่

ลักษณะของอาคารประกอบการ..... (เป็นไม้ หรือห้องแถว ตึกแถว คอนกรีตเสริมเหล็ก ฯลฯ) ได้รับ

ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารประเภท.....สถานประกอบกิจการอยู่ใกล้เพียงกับ.....

การพักค้างของคูปักปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ☐ มี ☐ ไม่มี

บริเวณสถานประกอบการมีเขตติดต่อกับ ด้านเหนือ

ด้านใต้

ด้านตะวันออก

ด้านตะวันตก

แบบฟอร์ม

คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อภ.1)

- 2 -

3. ทำงานปกติตั้งแต่วันที่ น ถึงเวลา น รวมวันละ ชั่วโมง และ
วันหยุดงานประจำสัปดาห์

4. จำนวนและระดับผู้ซึ่งทำงานในสถานประกอบการ รวม คน

4.1 เจ้าหน้าที่บริหารและวิชาการ คน

4.2 คนงานชาย คน คนงานหญิง คน

4.3 ผู้ชำนาญการจากต่างประเทศ คน

4.4 ช่างเทคนิคและช่างฝีมือจากต่างประเทศ คน

5. การผลิต

5.1 ชื่อ ปริมาณการใช้และแหล่งที่มาของวัตถุดิบ

วัตถุดิบ	ปริมาณการใช้ (ต่อปี)	แหล่งที่มา (ระบุบริษัท / ห้างร้านของผู้จำหน่าย)
5.1.1		
5.1.2		
5.1.3		
5.1.4		
5.1.5		

5.2 ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณการผลิต และการจำหน่าย

ผลิตภัณฑ์	ปริมาณการผลิต (ต่อปี)	การจำหน่าย (ระบุสถานที่จำหน่าย)
5.2.1		
5.2.2		
5.2.3		
5.2.4		
5.2.5		

5.3 วัตถุดิบพลอยได้ (ระบุชื่อและปริมาณวัตถุดิบพลอยได้) (ถ้ามี)

วัตถุดิบพลอยได้	ปริมาณวัตถุดิบพลอยได้	จำหน่ายได้ / จำหน่ายไม่ได้
5.3.1		
5.3.2		
5.3.3		

5.4 อุปกรณ์ / เครื่องมือ / เครื่องจักร ที่ใช้ในการประกอบการ ได้แก่ (ระบุชนิด ขนาด จำนวน)

5.3.1	ขนาด แรงม้า	จำนวน เครื่อง
5.3.2	ขนาด แรงม้า	จำนวน เครื่อง
5.3.3	ขนาด แรงม้า	จำนวน เครื่อง

6. การควบคุมมลพิษ

6.1 มลพิษที่เกิดขึ้นจากการประกอบกิจการ (น้ำเสีย / ของเสีย / มลพิษอากาศ / สิ่งปฏิกูล) (ระบุชื่อและปริมาณ) (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

6.2 การควบคุมมลพิษก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก (การทำโคมหรือปรับปรุงคุณภาพน้ำเสีย / ขยะเสีย / มลพิษอากาศ / สิ่งปฏิกูล)

.....

.....

.....

.....

7. มาตรการป้องกันอันตรายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน / คนงาน

.....

.....

.....

.....

8. แผนที่ผังเขต แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

9. แผนที่แสดงพื้นที่ประกอบการ และที่ตั้งของเครื่องจักร (หากมีหลายชั้นให้แสดงทุกชั้น) รวมทั้งที่พักของ
ผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (ถ้ามี)

10. รายละเอียดกระบวนการผลิตของสถานประกอบการ พร้อมแสดงผังภาพรวมของกระบวนการผลิต

10.1 รายละเอียดกระบวนการผลิต

.....

.....

.....

.....



คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลตำบลขามป้อม

- 4 -

10.2 พังภาพรวมของกระบวนการผลิต

11. หลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณาขออนุญาต

- ☐ 11.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ / ผู้ถือใบอนุญาต)
- ☐ 11.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
- ☐ 11.3 สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ☐ 11.4 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- ☐ 11.5 หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้งานได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ☐ 11.6 หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)
- ☐ 11.7 หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ 11.8 ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ☐ 11.9 อื่น ๆ (ระบุ)

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลตำบลขามป้อม

- 2 -

- ☐ 7 หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือมอบอำนาจประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมาขึ้นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ 8 ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ☐ 9 อื่น ๆ (ระบุ) _____

ขอรับรองว่าข้อมูลในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับใบอนุญาต
(.....)

คำขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักร ของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อภ.4)

คำขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักร ของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ข้าพเจ้า (นาย , นาง , นางสาว).....

เลขหมายประจำตัวประชาชนเลขที่ □ □□□□ □□□□□ □□ □ อยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่..... ต.รอก / ซอย..... ถนน..... ตำบล / แขวง.....

อำเภอ / เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท จดทะเบียนเป็น

มีสำนักงานอยู่เลขที่ หมู่ที่ ต.รกก. / ชอ. ก.บ.

ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต จังหวัด โทรศัพท์

โทรสาร..... โดยผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลฯขออนุญาต ดังนี้

1 (นาย / นาง / นางสาว)..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

๑. ชื่อผู้ทำเรื่อง
 ๒. ตำแหน่ง / หน้าที่
 ๓. หน่วยงาน / องค์กร
 ๔. ที่อยู่
 ๕. โทรศัพท์ / โทรสาร
 ๖. อีเมล
 ๗. ชื่อเรื่อง
 ๘. ประเภท / ชนิด
 ๙. วันที่
 ๑๐. สถานที่

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

2. (นาย/ นาง / นางสาว)..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

๑. ชื่อผู้ทำเรื่อง :
 ๒. ตำแหน่ง :
 ๓. หน่วยงาน :
 ๔. วันที่ทำเรื่อง :
 ๕. เรื่อง :

ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแล้ว ดังมีรายละเอียด

ต่อไปนี้เป็น

๑. ใบอนุญาตเล่มที่..... เลขที่..... ปี..... ออกให้เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

2. **ชื่อสถานประกอบการ** **ประกอบกิจการ**.....

ซึ่งเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภท..... ตำบลที่.....

ถ้าตั้งเครื่องจักร โดยรวม.....แรงม้า (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริการให้ระบุจำนวนห้อง.....ห้อง

หรือจำนวนที่นับ.....ที่นับ กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงสัตว์ ให้ระบุจำนวนตัว.....ตัว) จำนวน.....

คนงาน.....คน

3. สถานประกอบการตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....

แขวง เขต กรุงเทพมหานคร โทรศัพท

โทรสาร.....อาคารประกอบการมีเนื้อที่.....ตารางเมตร บริเวณสถานประกอบการ (รวมทั้งอาคาร)

ประกอบการ) มีเนื้อที่.....ตารางเมตร ที่ดินบริเวณสถานประกอบการเป็นของ.....

อาคารประกอบการเป็นของ.....อาคารประกอบการ ☐ มีอยู่เดิม ☐ ก่อสร้างใหม่

ลักษณะของอาคารประกอบการ.....(เป็นไม้ หรือห้องแถว ตึกแถว คอนกรีตเสริมเหล็ก ฯลฯ) ได้รับ

ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารประเภท..... สถานประกอบการอยู่ใกล้เคียงกับ

การพักค้างของผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ☐ มี ☐ ไม่มี

บริเวณสถานประกอบการมีเขตติดต่อ ด้านเหนือ.....

ด้านใต้.....

ด้านตะวันออก ๑๖๖

ด้านตะวันตก.....

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลตำบลขามป้อม

- 2 -

4. ทำงานได้ตั้งแต่วันที่ น ถึงเวลา น รวมวันละ ชั่วโมง กะ
วันหยุดงานประจำสัปดาห์

5. ข้าพเจ้าขออนุญาตเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักรของ
กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

5.1 เพิ่มหรือลดพื้นที่ประกอบกิจการ

5.2 เปลี่ยนแปลงขนาดของกิจการ (ถ้าเครื่องจักร / หักง / ที่นั่ง / ตัว)

5.3 เปลี่ยนแปลงกระบวนการผลิต

5.4 เปลี่ยนแปลงรายการอื่น ๆ

6. หลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ☐ 6.1 ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ☐ 6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ / ผู้ถือใบอนุญาต)
- ☐ 6.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ
- ☐ 6.4 สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ☐ 6.5 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน
นิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- ☐ 6.6 หลักฐานแสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้ โดยถูกต้อง
ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ☐ 6.7 หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้รับใบอนุญาตไม่มีกรรมสิทธิ์
ในอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ)
- ☒ 6.8 หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ
อำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมาขึ้นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ 6.9 ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ☐ 6.10 อื่น ๆ (ระบุ)

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลตำบลขามป้อม

- 2 -

- ☐ 7. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถมาขึ้นคำขอด้วยตนเอง)
- ☐ 8. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ☐ 9. กรณีใบอนุญาตชำรุดในสาระสำคัญ ให้มาใบอนุญาตเดิมที่ชำรุดนั้นมาแสดง
- ☐ 10. อื่น ๆ (ระบุ).....

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต
(.....)

คำขอโอนการดำเนินงาน

เข็มนาฬิกา

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว)

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนเลขที่ □ □□□□ □□□□□ □□ □ อยู่บ้านเลขที่

หน้าที่ : ควบคุม / ชอช ถนน ตำบล / แขวง

อำเภอ : เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท..... จดทะเบียนเมื่อ.....

มีสำนักงานอยู่ที่ _____ หมู่ที่ _____ ต.ตรอก / ซอย _____ ถนน _____

ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต จังหวัด โทรศัพท์

โทรสาร.....โดยผู้ชำนาญทางซื้อแทนนิติบุคคลขอธนาคาร ดังนี้

1. (นาย / นาง / นางสาว) อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

[illegible]

จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

2. (นาย/ นาง / นางสาว) อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

๑. ชื่อโครงการ/ชื่อเรื่อง :
 ๒. ประเภทโครงการ :
 ๓. วัตถุประสงค์ :
 ๔. ระยะเวลา :
 ๕. สถานที่ :
 ๖. ผู้รับผิดชอบ :
 ๗. หน่วยงาน :
 ๘. งบประมาณ :
 ๙. แหล่งที่มาของเงิน :
 ๑๐. วัตถุประสงค์ :
 ๑๑. ระยะเวลา :
 ๑๒. สถานที่ :
 ๑๓. ผู้รับผิดชอบ :
 ๑๔. หน่วยงาน :
 ๑๕. งบประมาณ :
 ๑๖. แหล่งที่มาของเงิน :

จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการ.....ซึ่งเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ประเภท	ลำดับที่
--------	----------

ชื่อสถานประกอบการ.....ในอนุญาตเล่มที่.....เลขที่.....ปี.....ตั้งอยู่ ณ.....

สถานที่ หมู่ที่ ต.รอก / ขอบ อ.นน จ.ด.บ. / แวง

คำบอก / เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ขอที่นําคำขอโอนการดำเนินการให้แก่ (นาย นาง นางสาว)

☐ เป็นบุคคลธรรมดา ตาม.....ปี พ.ศ.

กำหนดว่าประจำตัวประชาชนเลขที่ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ อยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่ ต.ดอก/ชอข กนท ตำบล/แขวง

..... ตำบล / เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

☐ เป็นนิติบุคคล/ประเภท..... จดทะเบียนเมื่อ.....

4. จำนวนงานขอ/เวลาที่ หน่วยที่ ตรวจ / ขอ ถนน

ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต จังหวัด โทรศัพท์

โดยที่สำนักงานส่งเสริมแทนนิติบุคคลจากธนาคาร ดังนี้

๑ (นาม/นาม/นาม/นาม) อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

รศ.กช/ชก. กนก ต่ำทอ/แนว ท้วมทอ/แนว

จังหวัด โทรศัพท์

โทรสาร

(כרס/ברז/ברז) (כרס/ברז/ברז)

[illegible]

จังหวัด
โทรศัพท์
โทรสาร

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลขามป้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์: 045-215216	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
การกำจัดสิ่งปฏิกูล และมูลฝอยในเขตราชการส่วนท้องถิ่นใดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นนั้น อาจดำเนินการได้ใน 2 กรณี คือ	
1) มอบให้บุคคลได้ดำเนินการกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย ภายใต้การควบคุมของราชการส่วนท้องถิ่น 2) อนุญาตให้บุคคลที่ได้รับอนุญาตดำเนินกิจการ การรับทำการเก็บ ขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการปฏิบัติของผู้ได้รับอนุญาตและอัตราค่าบริการ	

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.ผู้ประกอบกิจการยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ กรณีไม่ถูกต้องแนะนำให้ปรับปรุงด้านสุขลักษณะ 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต 5. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต	งานสาธารณสุข สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด 2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน 1 ชุด 3. หลักฐานแสดงว่าสถานที่นั้นสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร จำนวน 1 ชุด 4. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง จำนวน 1 ชุด 5. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ, และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ชุด 6. แบบฟอร์มคำร้อง จำนวน 1 ชุด ใบอนุญาต 1 ฉบับ ให้มีอายุ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาต และให้มาขอต่อใบอนุญาต กรณีไม่ประสงค์จะประกอบกิจการต่อไป ให้ยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการนั้น หากผู้ประกอบการดังกล่าว ไม่มาขออนุญาต จะมีความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	

ค่าธรรมเนียม		
ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม/ปี (บาท)
1	เศษของลูกบาศก์เมตร หรือลูกบาศก์เมตรแรก และลูกบาศก์เมตรต่อไป ลูกบาศก์เมตรละ	80.-
2	เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ 1 ลูกบาศก์เมตร	40.-
3	รับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูล	1,000.-
4	รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	1,000.-
5	ให้บริการตั้งห้องสุขาภิบาลชั่วคราว	500.-
6	ให้บริการรื้อสุขาชั่วคราว	500.-

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร/บ้านพักอาศัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลขามป้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานเคหะและชุมชน โทรศัพท์: 045-215216	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (พ.ศ. 2522) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2535) และพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2543) เพื่อประโยชน์แห่งความปลอดภัยของประชาชน กำหนดให้ผู้ใดที่ประสงค์จะปลูกสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง หรือต่อเติมอาคาร ต้องขออนุญาต ณ ที่ทำการปกครองท้องถิ่นในพื้นที่

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. ตรวจสอบพื้นที่ขออนุญาตก่อสร้าง 4. รวบรวมเอกสารหลักฐานเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี หรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ (ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน)	งานเคหะและชุมชน กองช่าง เทศบาลตำบลขามป้อม

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 1 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
3. แบบแปลน	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
-ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลขามป้อม โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลขามป้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานบริหารทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์: 045-215216 , 045-215181	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ด้วยรัฐบาลมีเจตนารมณ์ที่จะเสริมสร้างสังคมอยู่เย็นเป็นสุขร่วมกัน เพื่อนำไปสู่เสถียรภาพและประโยชน์สุข โดยใช้หลักธรรมาภิบาลที่ส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ การแจ้งเบาะแส การกระทำผิดกฎหมาย และเสนอข้อคิดเห็น คำติชม ได้โดยสะดวก รวดเร็วและปลอดภัย โดยภาครัฐมีหน้าที่ต้องดำเนินการช่วยเหลือประชาชนผู้เดือดร้อน ให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนได้ร้องเรียนร้องทุกข์ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนผู้ประสบปัญหา หรือพบเห็นการกระทำทุจริต การเรียกรับเงินของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ 2. สืบสวน ตรวจสอบข้อเท็จจริง 3. แจ้งตอบการผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน 7 วัน	งานนิติการ สำนักงานปลัด

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 7 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
1. แบบฟอร์มคำร้อง

ค่าธรรมเนียม
-ไม่มี-

การรับเรื่องร้องเรียน ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลขามป้อม โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th 1. กรณีน้ำเพื่ออุปโภค - ประชาชนยื่นเรื่อง 3 นาที - ปลัดเทศบาลลงความเห็น 5 นาที - นายกเทศมนตรี แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาอนุมัติ 5 นาที หมายเหตุ การขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค - บริโภค สามารถดำเนินการได้หลังจากเสร็จสิ้น 3 ขั้นตอน (ถ้าไม่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถให้บริการได้ เช่น เกิดเหตุไฟไหม้ในช่วงเวลาเดียวกัน ไม่สามารถไปเติมน้ำจากหอประปา ม.3 และ ม.10 ด้วยเหตุขัดข้องต่างๆ ของหอถังประปา รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ชำรุด มีภารกิจส่งน้ำหลายพื้นที่ในเวลาเดียวกัน หรือมีเหตุขัดข้องอื่นๆ ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ประชาชนผู้ขอรับความช่วยเหลือต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพื่อจะได้บริหารจัดการให้ทันเวลาได้ 2. กรณีขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่อบริโภค - ประชาชนยื่นเรื่อง 3 นาที - ปลัดเทศบาลลงความเห็น 5 นาที - นายกเทศมนตรี แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาอนุมัติ 5 นาที หมายเหตุ การขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคนั้น สามารถดำเนินการได้หลังจากดำเนินการได้หลังจากเสร็จสิ้น 3 ขั้นตอน (ถ้าไม่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนสามารถดำเนินการได้ภายใน 1 ชั่วโมง เนื่องจากในพื้นที่ตำบลขามป้อม ไม่มีน้ำประปาที่สามารถนำมาบริโภคได้ ต้องขอรับการสนับสนุนจากประปาเขมราฐ ซึ่งต้องใช้เวลาพอสมควร - นอกจากปัญหาข้อขัดข้องตามข้อ 1 แล้ว ยังต้องเข้าคิวรับน้ำจากหอประปาเขมราฐ จาก อปท.อื่นที่ขอรับการสนับสนุนในเวลาเดียวกัน
--

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล)

แบบคำร้องการร้องเรียน/ร้องทุกข์

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอร้องเรียนเกี่ยวกับเรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลขามป้อม

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....

หมู่บ้าน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้เบอร์บ้าน.....เบอร์มือถือ.....

เบอร์แฟกซ์.....

มีความประสงค์ที่จะร้องเรียน ต่อ นายกเทศมนตรีตำบลขามป้อม

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นตามที่ข้าพเจ้าได้รับร้องนั้น เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เขียนคำขอ (ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง

(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน

(.....) (.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขอรับความช่วยเหลือกรณีขาดแคลนน้ำเพื่ออุปโภค - บริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด เทศบาลตำบลขามป้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์: 045-215216 , 045-215181	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ภัยแล้ง หมายถึง ความแห้งแล้งของลมฟ้าอากาศ อันเกิดจากการที่มีปริมาณฝนน้อยหรือฝนไม่ตกเป็นเวลานาน และครอบคลุมพื้นที่เป็นบริเวณกว้าง ทำให้เกิดการขาดแคลนน้ำดื่ม น้ำอุปโภค - บริโภค ใช้ พืชพันธุ์ไม้ต่างๆ ขาดน้ำไม่สามารถเจริญเติบโตได้ตามปกติ สัตว์เลี้ยงขาดแหล่งน้ำในการดำรงชีวิต เกิดความเสียหาย และส่งผลกระทบต่ออย่างกว้างขวาง รุนแรงต่อประชาชน การป้องกันและบรรเทาภัยแล้ง จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ได้แก่ เจ้าพนักงาน ผู้อำนวยการท้องถิ่น ผู้อำนวยการอำเภอ และผู้อำนวยการจังหวัด เพื่อปฏิบัติการช่วยเหลือ ดังนี้ กรณีเทศบาล หมายถึง นายกเทศมนตรี และให้ปลัดเทศบาล เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการเทศบาลตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในเขตเทศบาล

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. รับแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุน	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลขามป้อม

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 30 นาที/ราย - ประชาชนยื่นเรื่อง 3 นาที - ปลัดเทศบาลลงความเห็นชอบ 5 นาที - นายกเทศมนตรี แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบพิจารณาอนุมัติ 5 นาที

รายการเอกสารสำคัญหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
1. แบบฟอร์มคำร้อง หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์

ค่าธรรมเนียม
-ไม่มี-

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลขามป้อม โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

แบบคำขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

เขียนที่ทำการผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่.....บ้าน.....

ตำบลขามป้อม อำเภอเขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลขามป้อม

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายนามผู้ได้รับความเดือดร้อน

จำนวน 1 ฉบับ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง ผู้ใหญ่บ้าน
บ้าน..... หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับการร้องทุกข์จากประชาชนในหมู่บ้าน ซึ่งประสบปัญหา
จากภัยแล้ง ขาดแคลนน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภค - บริโภค จำนวนหลายครัวเรือน เพื่อเป็นการบรรเทาความ
เดือดร้อนของประชาชนดังกล่าวจากการขาดแคลนน้ำ จึงขอความอนุเคราะห์น้ำมาใช้ในการอุปโภค - บริโภค
จำนวน.....คันรด และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับการพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง ผู้ใหญ่บ้าน.....หมู่ที่.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขออนุญาตปิดประกาศที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด เทศบาลตำบลขามป้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์: 045 - 215216 , 045 - 215181	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ประชาชนยื่นประกาศ (ระยะเวลาไม่เกิน 3 นาที) 2. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับเรื่อง แจ้งชำระ ค่าธรรมเนียม (ระยะเวลาไม่เกิน 3 นาที) 3. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบออกใบเสร็จ ค่าธรรมเนียม (ระยะเวลาไม่เกิน 3 นาที) 4. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน (ระยะเวลาไม่เกิน 3 นาที)	- จำสับเอกสารพจนน์ สุตสวาท ตำแหน่ง บุคลากร งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 1 วัน



คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลตำบลขามป้อม

รายการเอกสารสำคัญหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
เอกสาร/หลักฐาน
1. ใบปิดประกาศที่ดิน

ค่าธรรมเนียม
- ค่าธรรมเนียมปิดประกาศ 10 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลขามป้อม โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th



คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน (ระยะที่ 1 : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด เทศบาลตำบลสามป้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานกองช่าง โทรศัพท์: 045-215216 , 045-215181	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ 1.ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการสถานบริการน้ำมันประเภท ก.ข. ลักษณะที่สองและลักษณะที่สามต้องยื่นขอใบอนุญาตและต้องได้รับใบอนุญาตก่อนจึงเก็บน้ำมันได้ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ สถานบริการน้ำมันประเภท ก. หมายถึง สถานบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบกซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ติดเขตทางหลวงหรือถนนสาธารณะด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนไม่น้อยกว่า 12 เมตร และเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน สถานบริการน้ำมันประเภท ข. หมายถึงสถานบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบกซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ติดเขตถนนสาธารณะด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนน้อยกว่า 12 เมตร หรือ ติดเขตถนนส่วนบุคคลด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนน้อยกว่า 10 เมตร และเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน สถานบริการน้ำมันประเภท ค. ลักษณะที่สองหมายถึงสถานบริการน้ำมันที่ให้บริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบกที่เก็บน้ำมันที่มีปริมาณเกิน 10,000 บาทลิตรขึ้นไปไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินและจะเก็บน้ำมันที่มีปริมาณไม่เกิน 5,000 ลิตรไว้ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดินอีกด้วยก็ได้การเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินให้เก็บได้เฉพาะน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยเท่านั้น สถานบริการน้ำมันประเภท จ. ลักษณะที่สองหมายถึงสถานบริการน้ำมันที่เก็บน้ำมันที่มีปริมาณเกิน 10,000 บาทลิตรขึ้นไปไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินถึงเก็บน้ำมันใต้พื้นดินหรือถึงเก็บน้ำมันที่ติดตั้งภายในโปิเฮลิกเพื่อให้บริการแก่เรือการเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินหรือถึงเก็บน้ำมันที่ติดตั้งภายในโปิเฮลิกให้เก็บได้เฉพาะน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยเท่านั้น 2.ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น 3.แผนผังบริเวณแบบก่อสร้างและรายการคำนวณต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานบริการน้ำมัน เชื้อเพลิง พ.ศ. 2552 หมายเหตุ: 1.หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา	
---	--

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว
3. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
4. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์โปรดแนบของเจ้าหน้าที่ถึงตัวท่านเองให้ชัดเจนพร้อม

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน (1 วัน) 2. การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบ (27 วัน) -สถานที่และสิ่งก่อสร้าง -ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมันระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย -เอกสารหลักฐานประกอบ 3. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในใบอนุญาต	กองช่าง เทศบาลตำบลขามป้อม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 45 วัน

รายการเอกสารสำคัญหลักฐานประกอบ <u>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</u> 1.บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ 2.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ 3.หนังสือรับรองนิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ <u>เอกสารเพิ่มเติม</u> 1.คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น.1) จำนวน 1 ชุด 2.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ชุด 3.สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน/น.ส.3/น.ส.3ก/ส.ค.1 เป็นต้น จำนวน 1 ชุด 4.สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิรับที่ดินหรือหนังสือยินยอมที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว จำนวน 1ชุด 5.สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง จำนวน 1 ชุด 6.แผนผังโดยสังเขปแผนผังบริเวณและระบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์นิรภัยระบบไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า และสิ่งปลูกสร้างอื่นแล้วแต่กรณี เอกสารฉบับจริง 3 ชุด 7.รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรง และระบบที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด 8.หนังสือรับรองของวิศวกรพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ชุด 9.หนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนที่ที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ หรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนที่ที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ จำนวน 1 ชุด 10.สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือค่าธรรมเนียมประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 11.อื่นๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลขามป้อม โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือ

1.แบบ ธพ.น.1 เป็นไปตามประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุม

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน (ระยะที่ 2 :ขั้นตอนออกใบอนุญาต)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด เทศบาลตำบลขามป้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานกองช่าง โทรศัพท์: 045-215216 , 045-215181	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- 1.การพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการจะกระทำได้อีกต่อเมื่อผู้ขอรับใบอนุญาตได้ดำเนินการก่อสร้างสถานประกอบการแล้วเสร็จถูกต้องตรงตามที่กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกำหนดมีผลการทดสอบและตรวจสอบถังเก็บน้ำมันระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยครบถ้วนถูกต้องแล้ว
- 2 ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น
- 3.การก่อสร้างผลการทดสอบและตรวจสอบด้านความปลอดภัยต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2552

หมายเหตุ

- 1.หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
- 2.พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว
- 3.ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
- 4.ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลทางไปรษณีย์แนบของเจ้าหน้าที่ถึงตัวท่านเองให้ชัดเจนพร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ตามอัตราของบริษัทไปรษณีย์ไทยจำกัดกำหนด

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน (1 วัน) 2.การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบ (27 วัน) -สถานที่และสิ่งก่อสร้าง -ตรวจสอบสถานที่เบื้องต้น -ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมันระบบท่อน้ำมัน และอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย -เอกสารหลักฐานประกอบ 3.การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา (2 วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลขามป้อม

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 30 วัน

รายการเอกสารสำคัญหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
เอกสารเพิ่มเติม 1.ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมันระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย จำนวน 1 ชุด (เอกสารฉบับจริง) 2.สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะหรือ ทางหลวงหรือ ถนนส่วนบุคคลหรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ จำนวน 1 ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) 3.สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมธรรม์ ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 4.อื่นๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 ค่าธรรมเนียม 200 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
เทศบาลตำบลลхамป้อม โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
เทศบาลตำบลลхамป้อม โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือ

1.แบบ ธพ.น.1 เป็นไปตามประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุม



คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ 1 :ขั้นตอนออกคำสั่งขอรับใบอนุญาต)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด เทศบาลตำบลขามป้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานกองช่าง โทรศัพท์: 045-215216 , 045-215181	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
1.การรับใบอนุญาตรายใดประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงลักษณะของสถานที่ประกอบกิจการให้แตกต่างไปจากที่ใดรับอนุญาตต้องยื่นขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามแบบ รพ.น.4 2.ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น 3.แผนผังบริเวณแบบก่อสร้าง และรายการคำนวณต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวง สถานีบริการน้ำมัน เชื้อเพลิง พ.ศ.2552 หมายเหตุ 1.หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา 2.พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว 3.ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน 4.ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลทางไปรษณีย์แบบของเจ้าหน้าที่ถึงตัวท่านเองให้ชัดเจนพร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ตามอัตราของบริษัทไปรษณีย์ไทยจำกัดกำหนด



ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน (1 วัน) 2. การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบ (42 วัน) -เอกสารหลักฐานการประกอบคำขอ -ตรวจสอบสถานที่เบื้องต้น -แผนผังโดยสังเขป -แผนผังบริเวณ -แบบก่อสร้างระบบความปลอดภัยระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำดับเพลิง ระบบท่อน้ำบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน และระบบอุปกรณ์นิรภัย -แบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า -สิ่งปลูกสร้างอื่นแล้วแต่กรณี -รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรง และระบบที่เกี่ยวข้อง 3.การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา (2 วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลขามป้อม

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 45 วัน



รายการเอกสารสำคัญหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- 1.บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด (กรณีบุคคลธรรมดา รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
- 2.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด (กรณีบุคคลธรรมดา รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
- 3.หนังสือรับรองนิติบุคคล จำนวน 1 ชุด (กรณีบุคคลธรรมดา รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

เอกสารเพิ่มเติม

- 1.คำขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น. 4) จำนวน 1 ชุด (เอกสารฉบับจริง)
- 2.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ชุด
- 3.สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ (เดิม) จำนวน 1 ชุด
- 4.สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดินกรณีขยายแนวเขตสถานประกอบการ จำนวน 1 ชุด
- 5.สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว จำนวน 1 ชุด
- 6.สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง จำนวน 1 ชุด
- 7.แผนผังโดยสังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์รั่วภัยแบบระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า และสิ่งปลูกสร้างอื่นแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด
- 8.ระบบคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและ ระบบที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด
- 9.หนังสือรับรองของวิศวกรพร้อมสำเนาใบขออนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรควบคุม จำนวน 1 ชุด
- 10.สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนา แผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะหรือ ทางหลวงหรือ ถนนส่วนบุคคลหรือสำเนา แผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ จำนวน 1 ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
- 11.สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 จำนวน 1 ชุด
- 12.อื่นๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลขามป้อม โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือ

1.แบบ รพ.น.1 เป็นไปตามประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุม

:



คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานบริการ น้ำมัน (ระยะที่ 2 : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด เทศบาลตำบลขามป้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานกองช่าง โทรศัพท์: 045-215216 , 045-215181	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- 1.การพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการจะกระทำได้อีกต่อเมื่อผู้ขอรับใบอนุญาตได้ดำเนินการก่อสร้างสถานประกอบการแล้วเสร็จถูกต้องตรงตามที่กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกำหนดมีผลการทดสอบและตรวจสอบถึงเก็บน้ำมันระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยครบถ้วนถูกต้องแล้ว
- 2.ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น
- 3.การก่อสร้างผลการทดสอบและตรวจสอบด้านความปลอดภัยต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2552

หมายเหตุ

- 1.หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
- 2.พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว
- 3.ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
- 4.ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลทางไปรษณีย์แบบของเจ้าหน้าที่ถึงตัวท่านเองให้ชัดเจนพร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ตามอัตราของบริษัทไปรษณีย์ไทยจำกัดกำหนด

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน (1 วัน) 2.การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบ (27 วัน) -สถานที่และสิ่งก่อสร้าง -ตรวจสอบสถานที่เบื้องต้น -ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมันระบบท่อน้ำมัน และอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย -เอกสารหลักฐานประกอบ 3.การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา (2 วัน)	กองช่าง เทศบาลตำบลขามป้อม

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 30 วัน

รายการเอกสารสำคัญหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
เอกสารเพิ่มเติม 1.ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมันระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย จำนวน 1 ชุด (เอกสารฉบับจริง) 2.สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะหรือ ทางหลวงหรือ ถนนส่วนบุคคลหรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ จำนวน 1 ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) 3.สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมธรรม์ ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 4.อื่นๆ (ถ้ามี)



ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 ค่าธรรมเนียม 200 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
เทศบาลตำบลขามป้อม โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
เทศบาลตำบลขามป้อม โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือ

1.แบบ ธพ.น.1 เป็นไปตามประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุม

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขอใบอนุญาตการเก็บ ขน กำจัดมูลฝอย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด เทศบาลตำบลขามป้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานกองคลัง โทรศัพท์: 045-215216 , 045-215181	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
-ผู้ใดประสงค์จะเป็นผู้ดำเนินการรับทำการเก็บ ขน กำจัดมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการในเขตเทศบาลตำบลขามป้อม จะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายเทศบัญญัตินี้ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2535 ก.ผู้ขออนุญาตตามข้อ 12 จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้ (1) ต้องมีพาหนะขนถ่ายมูลฝอย ที่ถูกสุขลักษณะและมีคุณสมบัติดังนี้ (2) ต้องจัดให้มีเสื้อคลุม ถุงมือยาง รองเท้าหนัง ยาง หุ้มสันสูงถึงแข้ง สำหรับผู้ปฏิบัติงาน (3) กรณีไม่มีระบบกำจัดมูลฝอยของตนเอง ต้องแสดงหลักฐานว่าจะนำมูลฝอยไปกำจัด ณ แหล่งกำจัดที่ถูกสุขลักษณะแห่งใด ข.ผู้ขอรับใบอนุญาตดำเนินการรับทำการเก็บ ขน กำจัดมูลฝอย (1) รักษาคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ตลอดระยะเวลาดำเนินการตามใบอนุญาต (2) ปฏิบัติตามรายละเอียดที่ยื่นไว้ (3) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับสุขลักษณะความปลอดภัย และการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ตามคำสั่งและตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของ คำขอและความครบถ้วนของเอกสารตามรายการ เอกสารหลักฐานที่กำหนด 5 นาที 2.การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ 5 นาที	กองคลัง เทศบาลตำบลขามป้อม

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 10 นาที/ราย

รายการเอกสารสำคัญหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
เอกสารเพิ่มเติม	
1. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาเอกสารรถบรรทุกที่ใช้ในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล	จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ประกอบกิจการ	จำนวน 1 ฉบับ



ค่าธรรมเนียม		
1. อัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการ		
1.1 เก็บ ขน กำจัดมูลฝอย	ฉบับละ	1,200 บาท
2. ค่าบริการเก็บ ขน กำจัดมูลฝอย		
2.1 ถังเล็ก (ความจุ 150 - 200 ลิตร)	ถัง/เดือน/ละ	10.- บาท
2.2 ถังกลาง (ความจุ 201 - 300 ลิตร)	ถัง/เดือน/ละ	30.- บาท
2.3 ถังใหญ่ (ความจุ 301 ลิตรขึ้นไป)	ถัง/เดือน/ละ	150.- บาท

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ เทศบาลตำบลหามป้อม โทรศัพท์ : 045-215216 หรือ เว็บไซต์ www.khampomcity.go.th

