



คู่มือการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมเลา
อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร

โทรศัพท์ติดต่อ 042 099 707

**สาส์นจากนายก
องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา**

คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการใช้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลาได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)



(นายสนธิ ไวหาร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา

สารบัญ

งาน

หน้า

๑. งานขอหนังสือรับรอง
๒. งานขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทั่วไป
๓. งานการขอรับบริการชำระภาษีป้าย
๔. งานขอยื่นชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๕. งานขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๖. งานขออนุญาตจัดตั้งที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
๗. งานขออนุญาตจัดตั้งตลาด
๘. งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๙. งานขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
๑๐. งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน
๑๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/การรักษาความสงบเรียบร้อย/การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
๑๒. งานขอจดทะเบียนพาณิชย์
๑๓. งานขอรับบริการผู้สูงอายุ, ผู้พิการ ทูพพลภาพ, ผู้ป่วยเอดส์

งานขอหนังสือรับรอง สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา

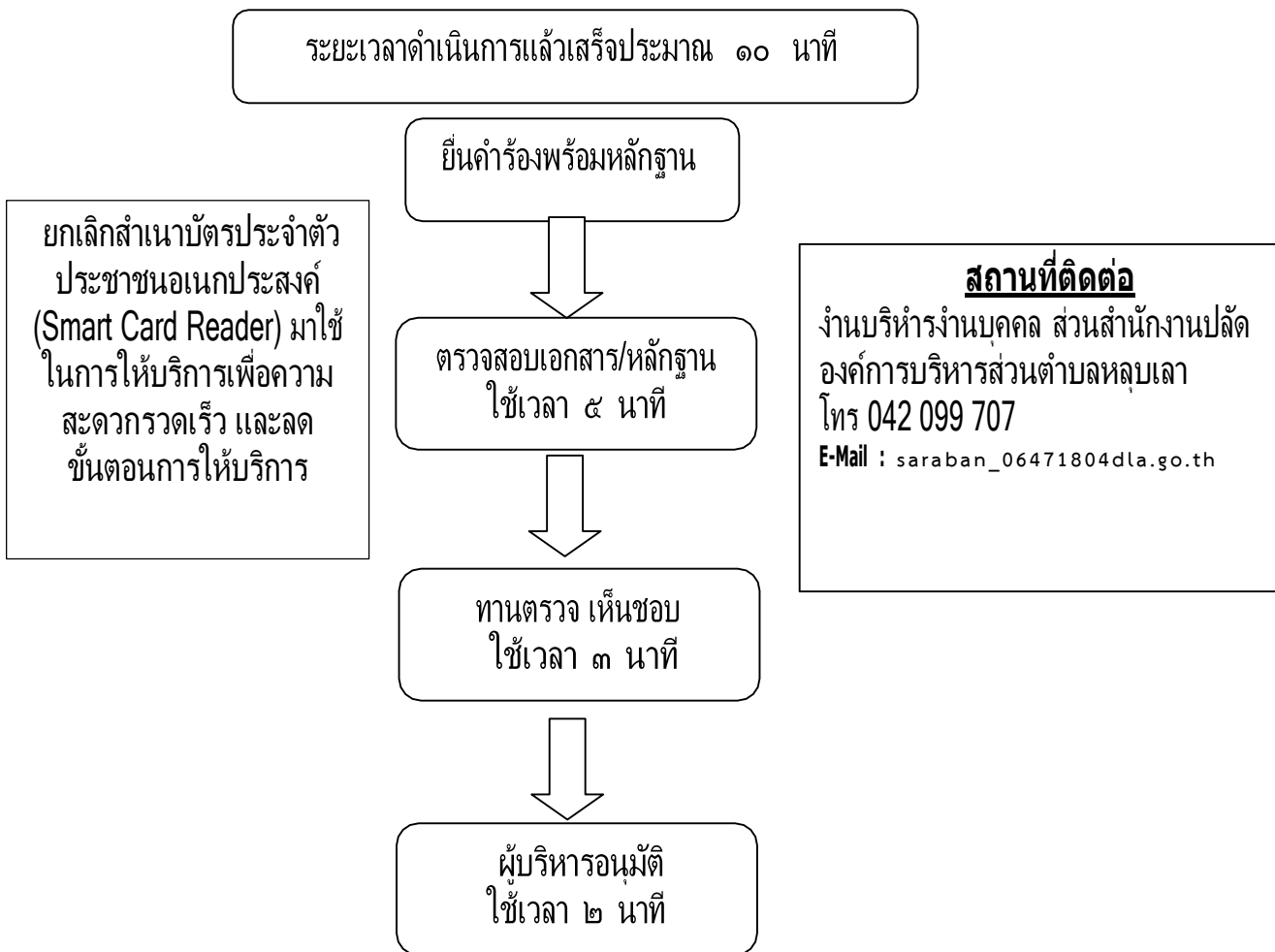
อ้างอิง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

งานบริการข้อมูล

๑. หนังสือรับรองบุคคล
๒. หนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

๑. แสดงบัตรประชาชน หรือ สำเนาประจำตัวพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น



ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุมเลา

งานขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทั่วไป สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมเลา

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

งานบริการข้อมูล

๑. ข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. ข้อมูลแผนพัฒนาห้าปี

หลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๘ นาที

ยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนขอเนกประสงค์ (Smart Card Reader) มาใช้ในการให้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และลดขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา ๔ นาที

ทวนตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา ๒ นาที

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา ๒ นาที

สถานที่ติดต่อ

งานธุรการ ส่วนสำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมเลา
โทร 042 099 707
E-Mail: saraban_06471804dla.go.th

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมเลา

งานการขอรับบริการชำระภาษีป้าย ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมเลา

เอกสารอ้างอิง

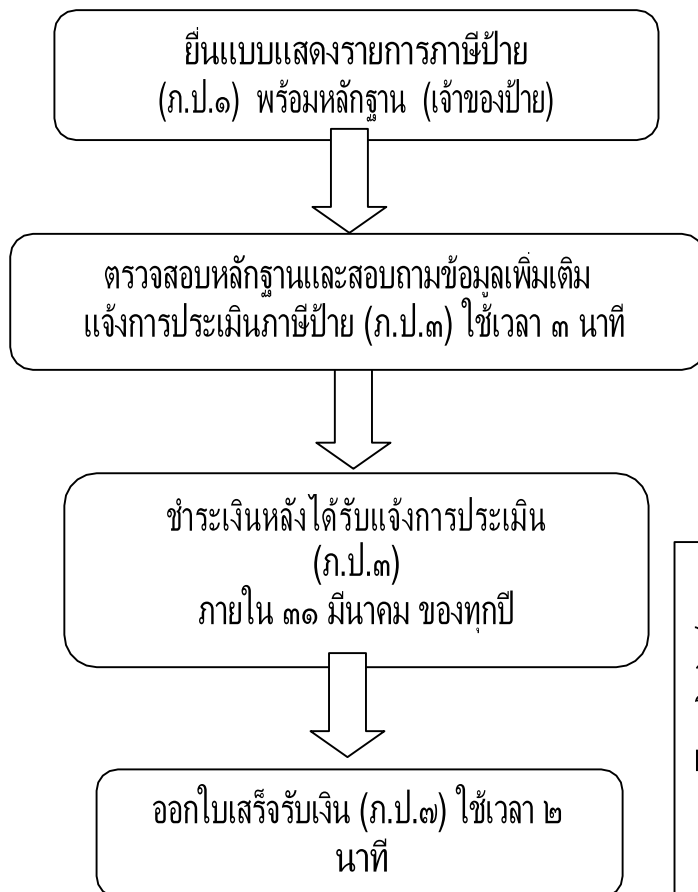
- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๔)

งานจัดเก็บภาษีป้าย

๑. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
๒. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี

หลักฐาน

๑. แสดงบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
๒. สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
๓. สำเนาทะเบียนพาณิชย์



ยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนขอเนกประสงค์ (Smart Card Reader) มาใช้ในการให้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และลดขั้นตอนการให้บริการ

สถานที่ติดต่อ

งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลขุนน้ำ
โทร 042 099 707
E-Mail: saraban_06471804dla.go.th

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุมเลา

งานขอยื่นชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมเลา

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี

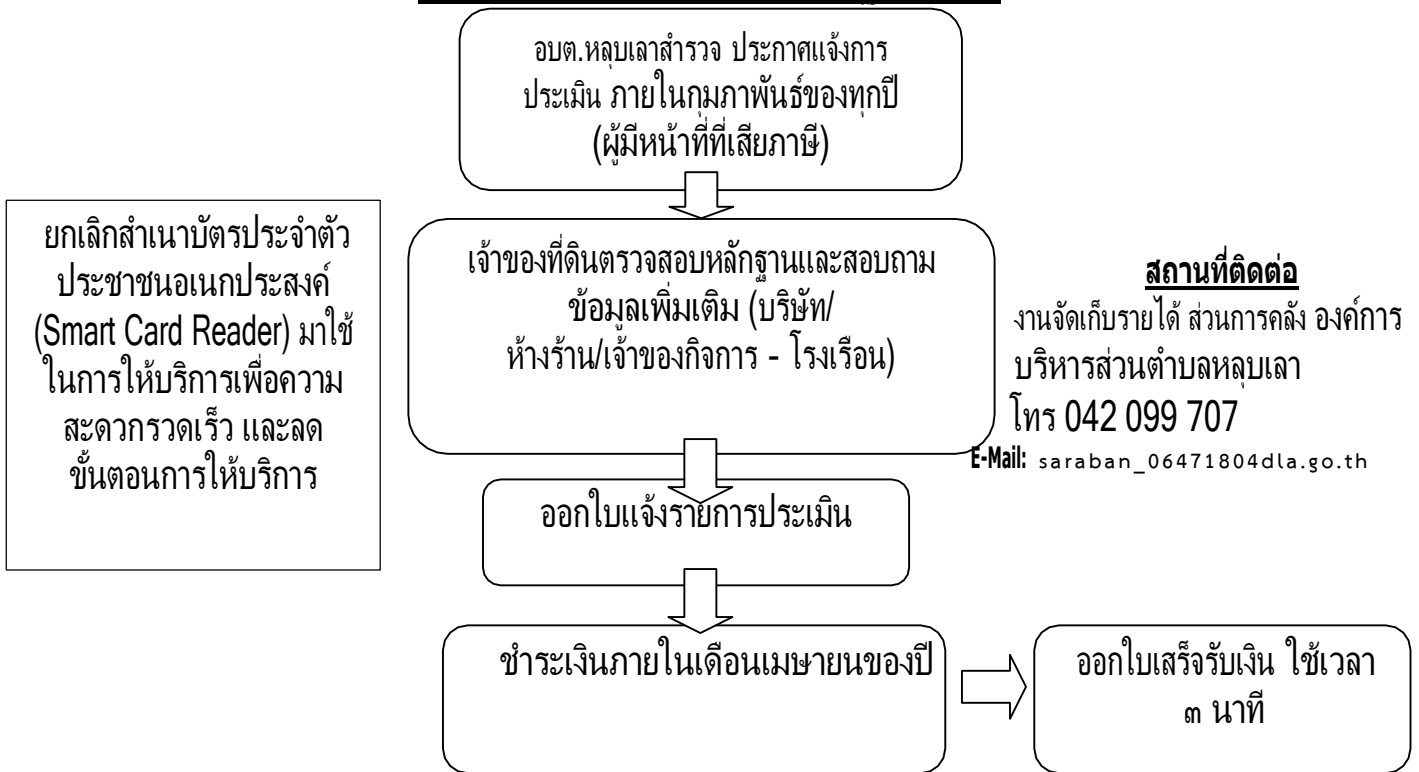
เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

หลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหลักฐานที่ดิน (โฉนดที่ดิน นส.๓, นส.๓ ก, สค.๑ สปก.)
- แสดงบัตรประจำตัวประชาชน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

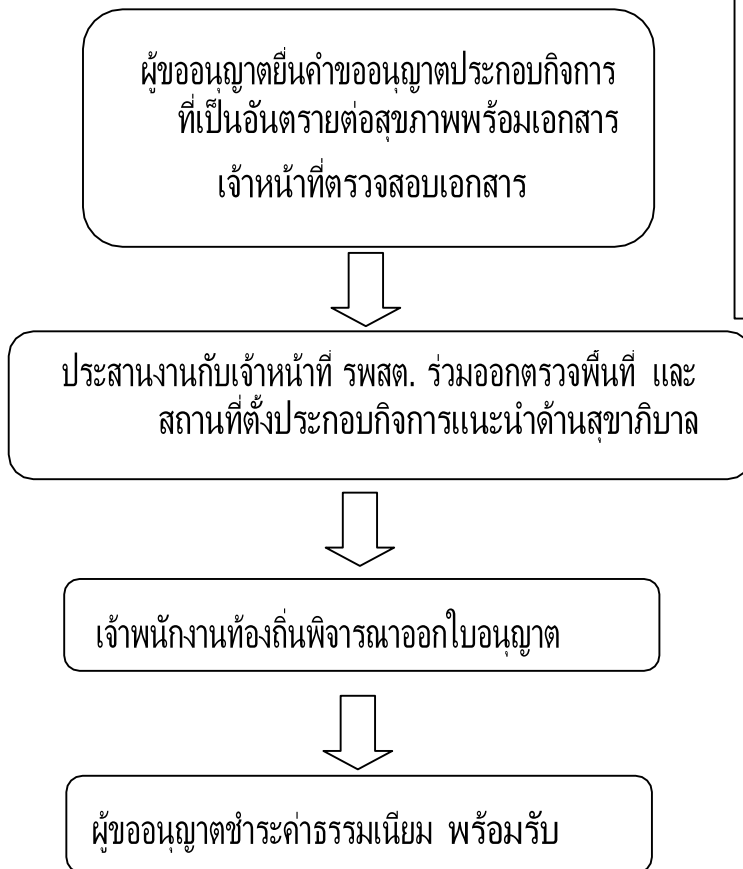
คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมเลา

งานขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ส่วนสำนักงานปลัด/ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมเลา

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สถานที่ติดต่อ
ส่วนสำนักงานปลัด/ส่วนการคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมเลา
โทร 042 099 707
E-Mail: saraban_06471804dla.go.th

ยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนขอเนกประสงค์
(Smart Card Reader) มาใช้
ในการให้บริการเพื่อความ
สะดวกรวดเร็ว และลด
ขั้นตอนการให้บริการ

สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ แสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- ๓.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

คู่มือการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา

งานขออนุญาตจัดตั้งที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ส่วนสำนักงานปลัด/ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่
จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสม
อาหาร พร้อมเอกสาร



ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ รพสต. ร่วมออกตรวจพื้นที่ และ
สถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล



เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

สถานที่ติดต่อ

ส่วนสำนักงานปลัด/ส่วนการคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลขนน่าน
โทร 042 099 707

E-Mail: saraban_06471804dla.go.th

ยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนนอกประสงค์
(Smart Card Reader) มาใช้
ในการให้บริการเพื่อความ
สะดวกรวดเร็ว และลด
ขั้นตอนการให้บริการ

สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ แสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)
- ๓.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- ๓.๔ หนังสือมอบอำนาจพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
- ๓.๕ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑ X ๑ นิ้ว กิจการละ ๒ รูป

ค่าธรรมเนียมการขออนุญาตจัดตั้งที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี (บาท)
อัตราค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ ไม่เกินสองร้อย ตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาด		
1	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน 10 ตารางเมตร	100
2	พื้นที่ประกอบการเกิน 10 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 25 ตารางเมตร	300
3	พื้นที่ประกอบการเกิน 25 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 50 ตารางเมตร	500
4	พื้นที่ประกอบการเกิน 50 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร	800
5	พื้นที่ประกอบการเกิน 100 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	1,000
อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ เกินสองร้อย ตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาด		
1	พื้นที่ประกอบการเกิน 200 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 500 ตารางเมตร	1,500
2	พื้นที่ประกอบการเกิน 500 ตารางเมตร ตารางเมตรขึ้นไป	2,000

คู่มือการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุมเลา

งานขออนุญาตจัดตั้งตลาด ส่วนสำนักงานปลัด/ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมเลา

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด
พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ รพ.สต. ร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ
แนะนำด้านสุขาภิบาล



เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

ยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนขอเนกประสงค์
(Smart Card Reader) มาใช้
ในการให้บริการเพื่อความ
สะดวกรวดเร็ว และลด
ขั้นตอนการให้บริการ

สถานที่ติดต่อ

ส่วนสำนักงานปลัด/ส่วนการคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลขุนน้ำน่าน
โทร 042 099 707
E-Mail: saraban_06471804dla.go.th

สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ แสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- ๓.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

ค่าธรรมเนียมการขออนุญาตจัดตั้งตลาด ๑๐๐ บาท

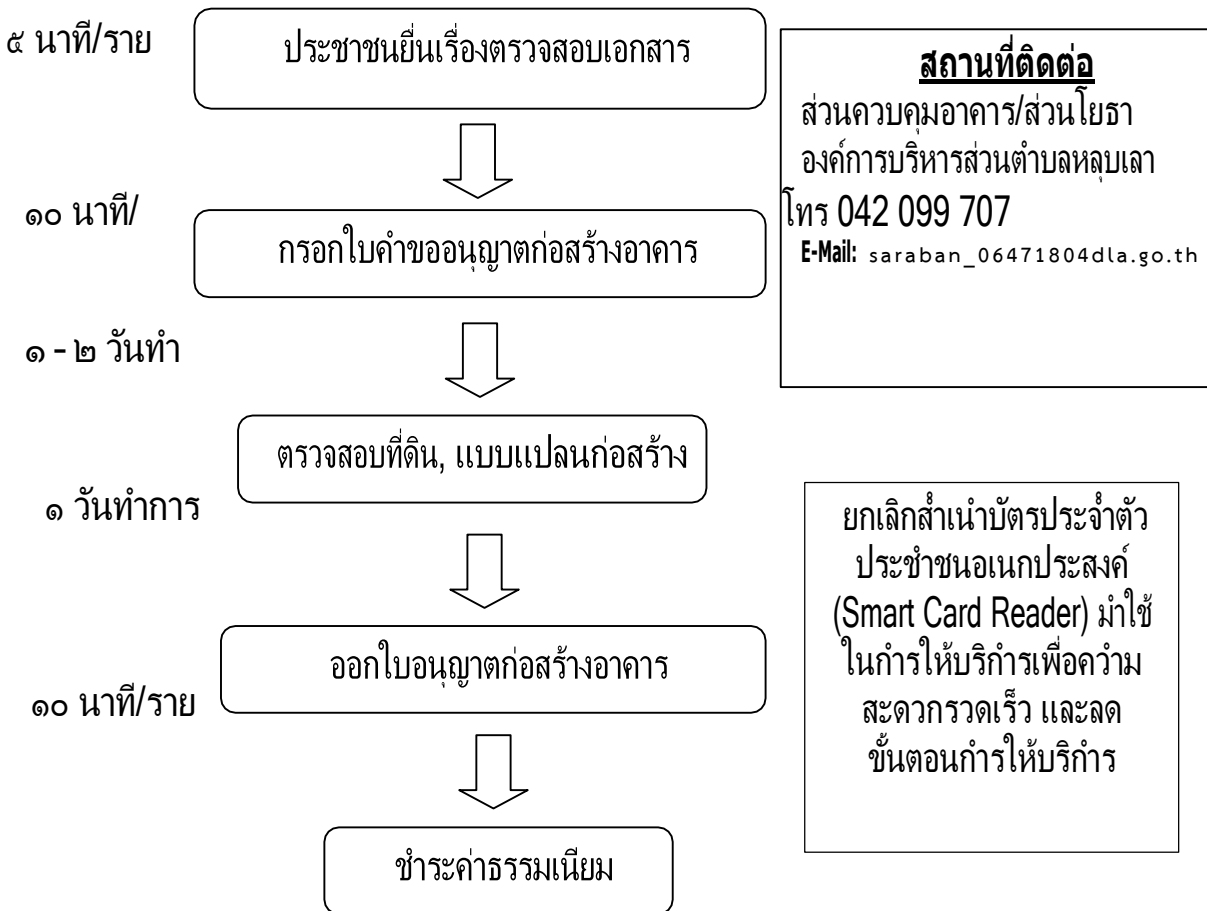
คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมเลา

งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร งานควบคุมอาคารส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมเลา

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ แสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
- ๓.๒ แบบแปลนก่อสร้างอาคาร
- ๓.๔ หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
- ๓.๕ กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน ให้มีหนังสือมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

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

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร

อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตรค่าธรรมเนียมในอัตรา
ตารางเมตรละ ๒ บาท

อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้ำหนักบรรทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมใน
อัตรา ตารางเมตรละ ๔ บาท

พื้นที่ที่จอดรถ ที่กับล้งรถและทางเข้าออกของรถค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท

อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ ๑ บาท

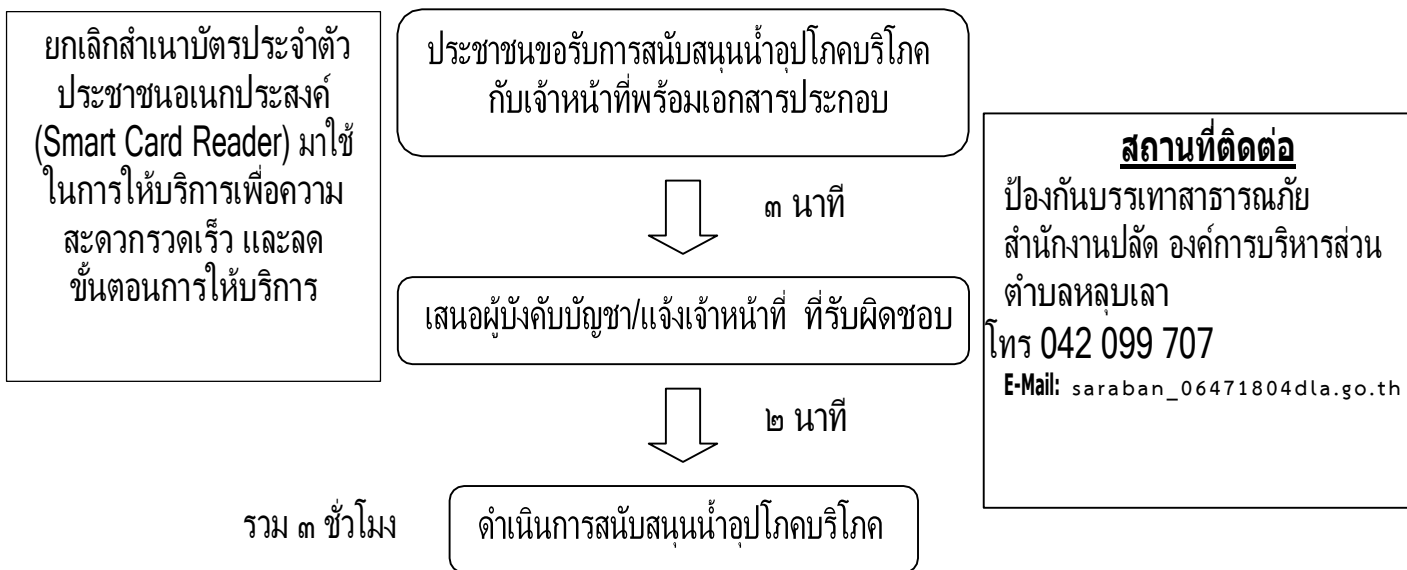
คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมเลา

งานขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมเลา

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ แสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับการสนับสนุน

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

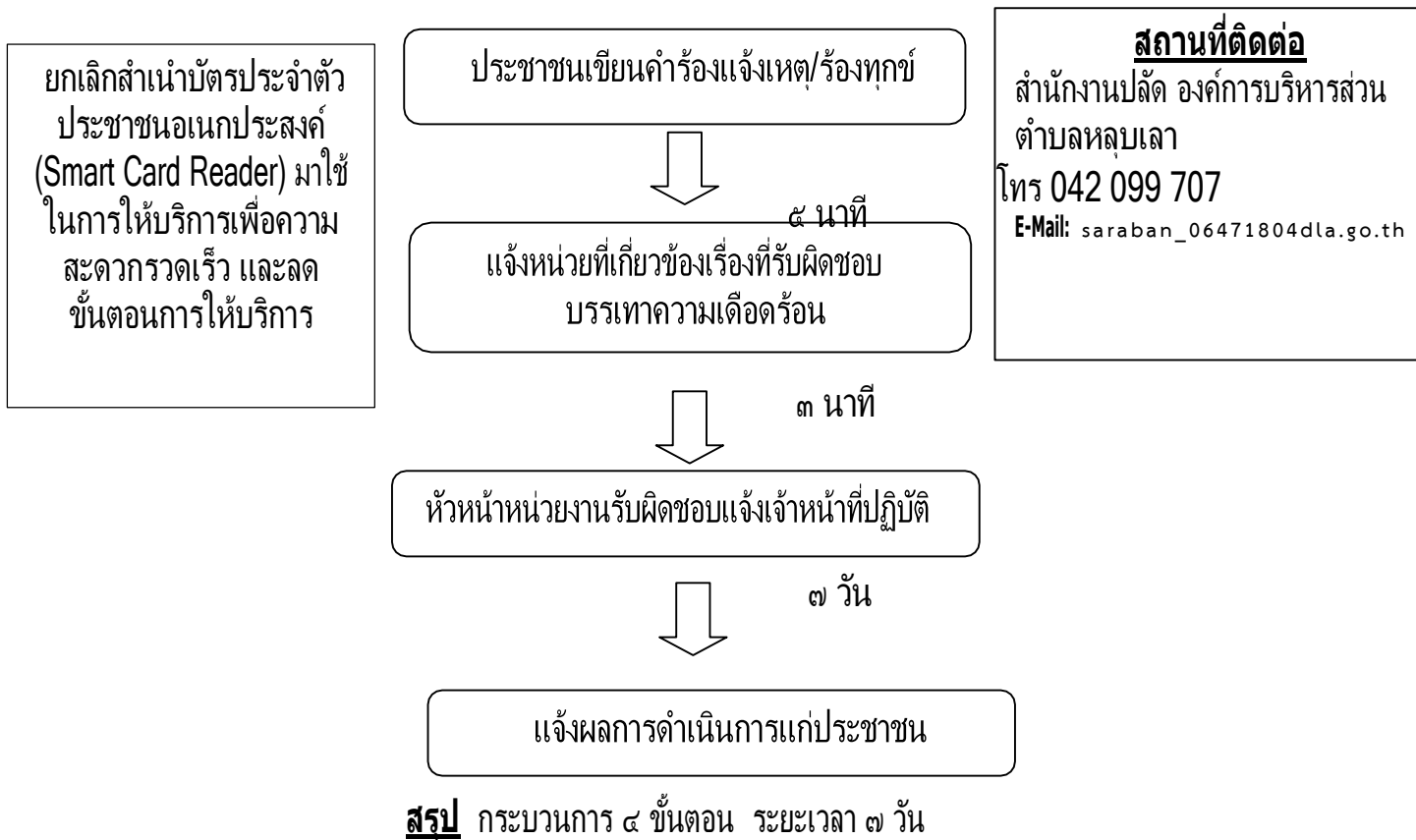
คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมเลา

งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมเลา

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



1. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 1.1 หนังสือ
- 1.2 จดหมาย
- 1.3 คำร้องทั่วไป
- 1.4 รูปถ่ายประกอบเรื่อง

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมเลา

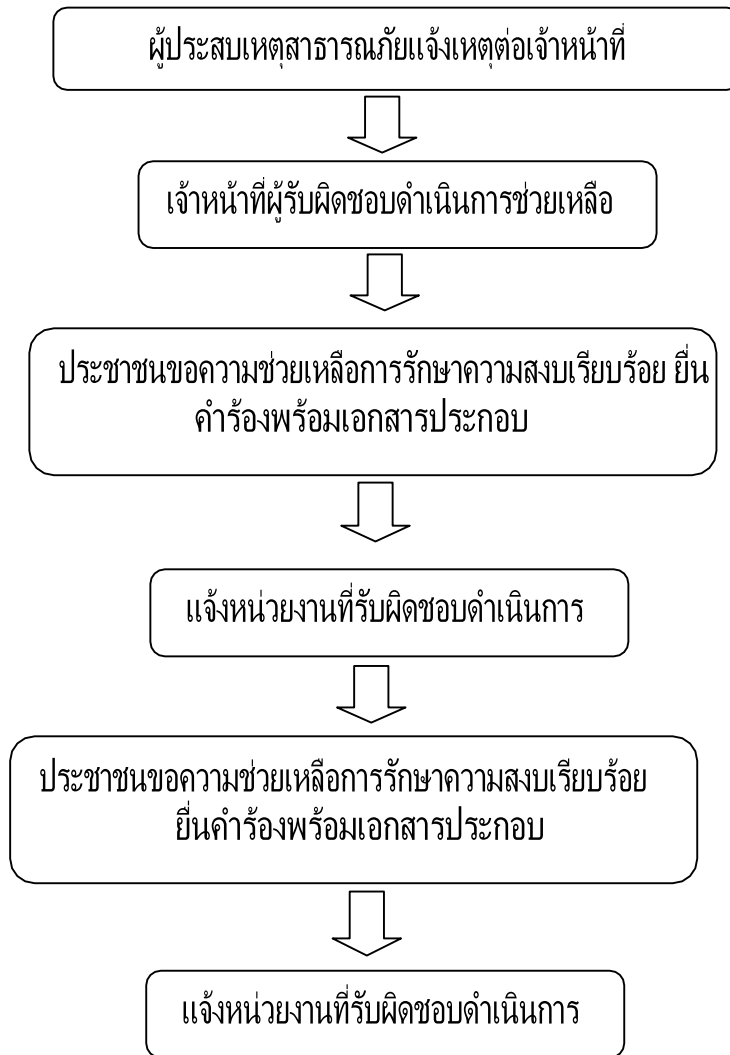
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/การรักษาความสงบเรียบร้อย/การสงเคราะห์
ผู้ประสบภัย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมเลา

เอกสารอ้างอิง

-พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สถานที่ติดต่อ
ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วน
ตำบลหลุมเลา
โทร 042 099 707
E-Mail: saraban_06471804dla.go.th

ยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนนอกประสงค์
(Smart Card Reader) มาใช้
ในการให้บริการเพื่อความ
สะดวกรวดเร็ว และลด
ขั้นตอนการให้บริการ

สรุป กระบวนการ ขั้นตอน ดำเนินในทันที

- 1.1 การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 1.2 การรักษาความสงบเรียบร้อย
- 1.3 การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

2. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 2.1 คำร้องทั่วไป

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

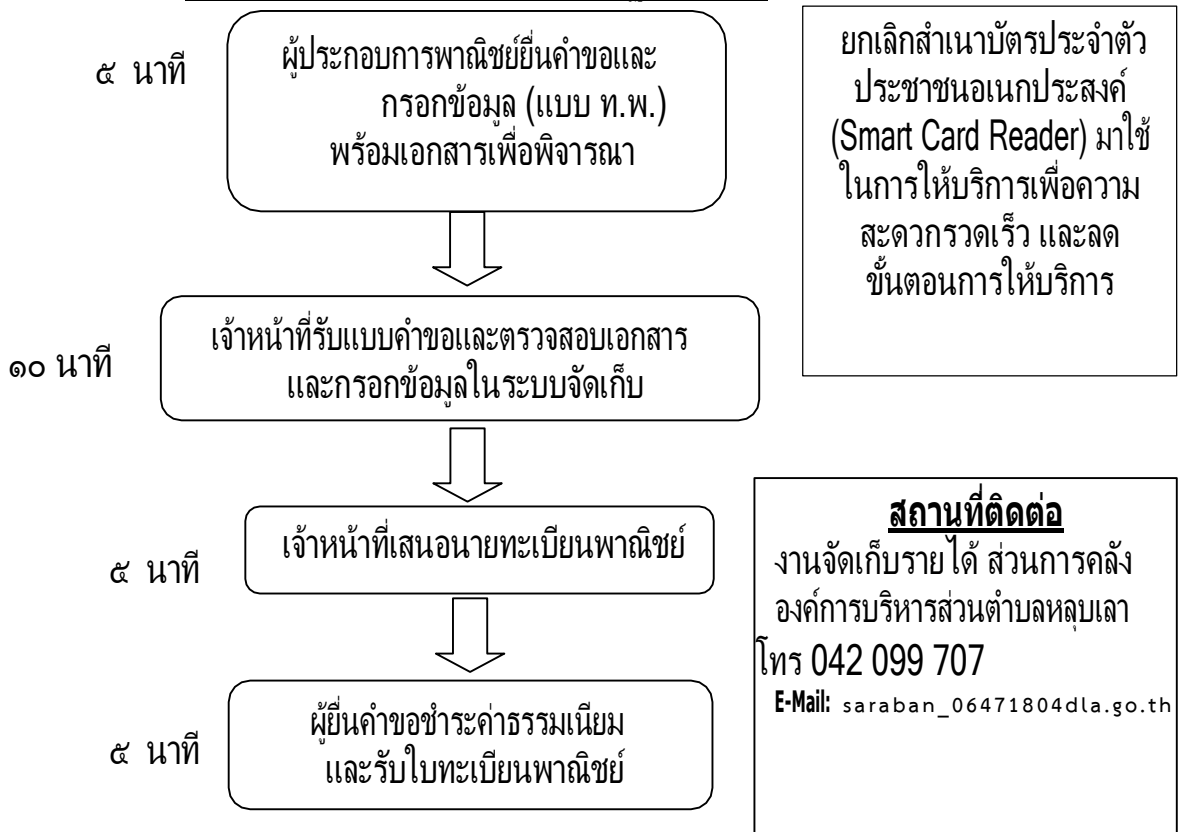
คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมเลา

งานจดทะเบียนพาณิชย์ งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมเลา

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๕ นาที/ราย

1. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1.1 กรณีผู้ขออนุญาตประกอบกิจการเป็นเจ้าบ้านซึ่งเป็นสถานที่ใช้ประกอบกิจการพาณิชย์

(๑) แสดงบัตรประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบกิจการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

(๒) แผนที่บริเวณที่จะตั้งสถานประกอบการ

1.2 กรณีผู้ขออนุญาตไม่ได้เป็นเจ้าบ้านซึ่งใช้เป็นสถานที่ในการประกอบกิจการ **ใช้เอกสารเพิ่มเติม**

จากข้อ 1.1 ดังนี้

(๑) หนังสือยินยอมของเจ้าของสถานที่ประกอบกิจการให้ใช้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

(๒) แสดงบัตรประชาชนของเจ้าของสถานที่ (เจ้าของสถานที่รับรองสำเนาถูกต้อง)

(๓) สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ (เจ้าของสถานที่รับรองสำเนาถูกต้อง)

(๔) กรณีเช่าสถานประกอบการ สำเนาหนังสือสัญญาเช่า (ผู้ประกอบการรับรองสำเนาถูกต้อง)

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้ประกอบการไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองให้ทำหนังสือมอบอำนาจ พร้อมกับนำแสดงบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจและรับรองสำเนาถูกต้อง ให้ผู้รับมอบอำนาจมาดำเนินการขออนุญาตแทน

ค่าธรรมเนียมการบริการการจดทะเบียนพาณิชย์

๕๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการต่อ/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดการจดทะเบียน

๓๐ บาท

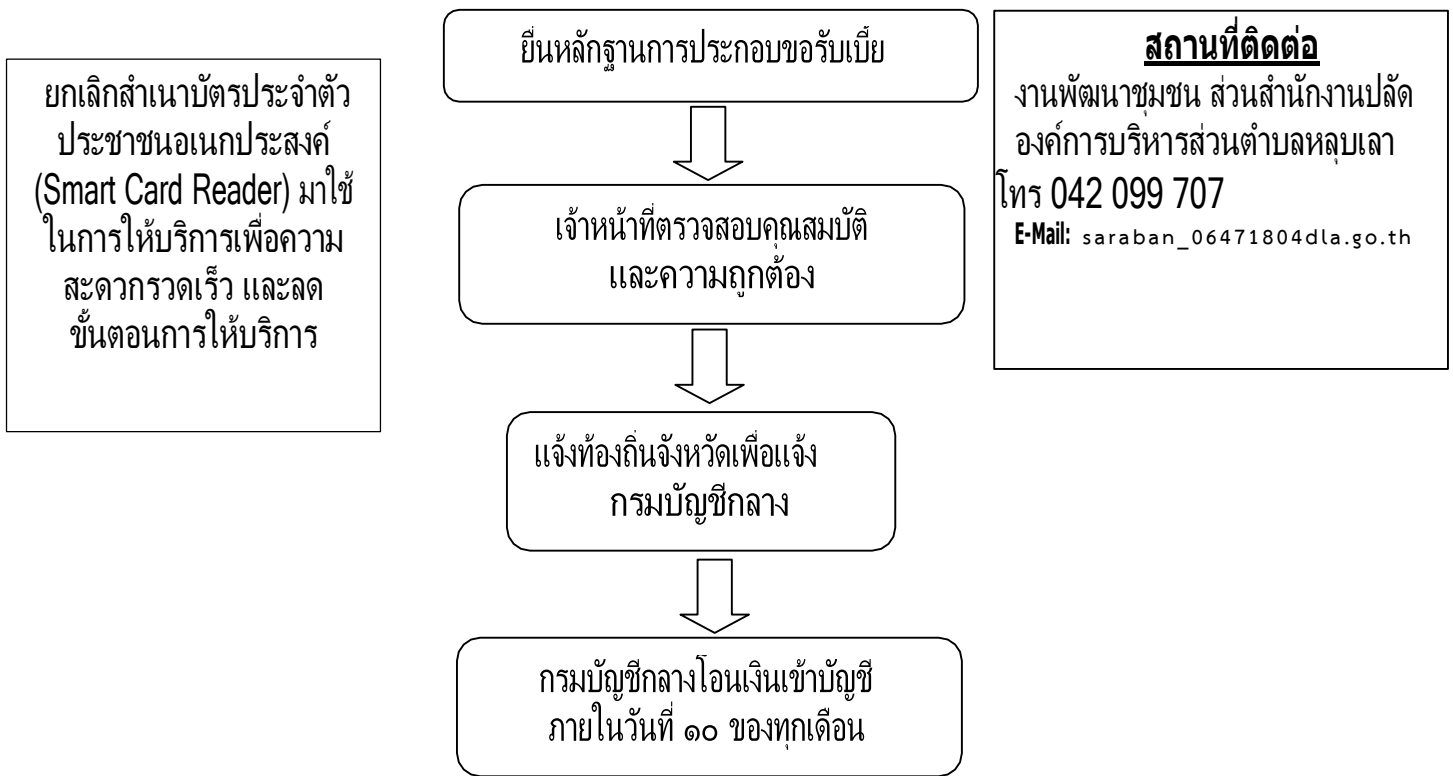
คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา

งานขอรับบริการผู้สูงอายุ, ผู้พิการ ทูพพลภาพ, ผู้ป่วยเอดส์ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของผู้ป่วยเอดส์ พ.ศ. ๒๕๕๒

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้สแกนผ่านเครื่องอ่านบัตรประชาชนนอกเนกประสงค์ (Smart Card Reader) มาใช้ในการให้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็วและลดขั้นตอนการให้บริการ
- ๓.๒ สำเนาบัญชีธนาคาร
- ๓.๓ ใบรับรองแพทย์กรณีผู้ป่วยเอดส์/ใบรับรองความพิการ

๔. ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและแจ้งยืนยันการใช้สิทธิ ภายในวันที่ ๓๐ พ.ย. ของทุกปี

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม