

“ทีมงานคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนข้าราชการ
ประจำ พนักงาน ลูกจ้าง มีการบริหารงานที่โปร่งใส ได้ทุ่มเทแรงกายและแรงใจ ที่จะ
ช่วยผลักดันความเจริญก้าวหน้ามาสู่ท้องถิ่นของเรา ตลอดจนแก้ไขปัญหาด้านต่างๆ
ให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับความสะดวกสบาย มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีเพราะสิ่งที่มุ่งหวัง
คือความเจริญก้าวหน้าในทุก ๆ ด้านของประชาชน ประชาชนต้องได้รับบริการ
สาธารณะที่ดี มีประสิทธิภาพและรับผิดชอบต่อผู้ใช้บริการให้มากที่สุด ”



คู่มือการให้บริการประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน



องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

เลขที่ ๑๙๖ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลดอนหัน

อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๒๖๐

โทรศัพท์/ โทรสาร ๐๔๓-๔๕๐๐๐๕

www.donhun.go.th

ข้อมูลทั่วไป

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน จัดตั้งตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๐ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ลำดับที่ ๑๕๕ หน้า ๒๐ เล่ม ๑๑๓ ตอนพิเศษ ๕๒ ง เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๓๙)

๒. ที่ตั้ง

ทิศเหนือ ติดกับตำบลเมืองเก่าและตำบลพระลับ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

ทิศใต้ ติดต่อกับตำบลท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
(เดิมตำบลบ้านเป่า กิ่งอำเภอบ้านแฮด จังหวัดขอนแก่น)

ทิศตะวันออก ติดต่อกับตำบลเขวไร่ อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

ทิศตะวันตก ติดต่อกับตำบลท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

๓. ลักษณะภูมิประเทศโดยทั่วไป พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน โดยทั่วไปเป็นที่ราบ มีลักษณะเป็นลูกคลื่นลอนลาด พื้นดินเป็นดินร่วนปนทราย ไม่สามารถเก็บกักน้ำได้ดี จึงเกิดความแห้งแล้ง มีสายน้ำไหลผ่าน ๓ สาย คือ แม่น้ำชี,ลำห้วยชันและลำห้วยรากไม้

๔. มีพื้นที่ประมาณ ๕๓.๘ ตารางกิโลเมตร

๕. จำนวนหมู่บ้าน ๑๕ หมู่บ้าน อยู่ในเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน

หมู่ที่ ๑ บ้านดอนหัน

หมู่ที่ ๒ บ้านดอนแดง

หมู่ที่ ๓ บ้านโนนเขว

หมู่ที่ ๔ บ้านเหล่านกขุม

หมู่ที่ ๕ บ้านหนองหญ้าแพรก

หมู่ที่ ๖ บ้านดอนน้อย

หมู่ที่ ๗ บ้านโนนตุน

หมู่ที่ ๘ บ้านสว่างมรรคา

หมู่ที่ ๙ บ้านหลุมหญ้าคา

หมู่ที่ ๑๐ บ้านท่าแร่

หมู่ที่ ๑๑ บ้านหนองหญ้าแพรก

หมู่ที่ ๑๒ บ้านเหล่าพัฒนา

หมู่ที่ ๑๓ บ้านหนองหญ้าแพรก

หมู่ที่ ๑๔ บ้านดอนหัน

หมู่ที่ ๑๕ บ้านดอนเจริญ

๖. ประชากร จำนวน ๙,๙๘๖ คน (ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖)

- รายการประกอบแบบ

- แผนที่สังเขป

- รูปแบบพื้น

- รูปด้าน ๔ ด้าน

- รูปตัด ๒ ด้าน

- รูปทรงหลังคา

- รูปแบบคาน,คานคอดิน,ฐานราก

- รูปขยายส่วนต่าง ๆของโครงสร้าง

- รูปแบบแปลนไฟฟ้า,สุขาภิบาล

- รายการคำนวณ(กรณีเป็นอาคาร๒ชั้น)

๑๖. การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๓ ออกสำรวจพื้นที่

ขั้นตอนที่ ๔ พิจารณาจัดทำเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๕ ออกใบอนุญาตขุดดิน ถมดิน

ขั้นตอนที่ ๖ ชำระค่าธรรมเนียม

เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

๒. สำเนาโฉนดที่ดิน

๓. แผนที่บริเวณขอขุดดิน ถมดิน

๑๗. การขอไฟฟ้าเพื่อการเกษตร

เอกสารประกอบ

๑. สำเนาโฉนดที่ดิน

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

๓. แผนที่บริเวณที่ขอขยาย

๔. ภาพถ่ายทางอากาศสถานที่จริง

๕. ได้รับการรับรองจาก อบต.หรือหน่วยงานรัฐเพื่อยืนยันหลักฐานที่ทำกิน

เอกสารประกอบ

๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑)
๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน
๔. สำเนาหลักฐานโฉนดที่ดิน, นส.๓, น.ส.๓ก. ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง
๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น
 - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน
 - สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน
๖. กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)
 - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน
 - สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดินที่ขีดเขต
๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์

(บุคคลธรรมดา ๑๐ บาท , นิติบุคคล ๓๐ บาท)
๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ/ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม
๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง (กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร)
๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (กรณีขายของควบคุมตามกฎหมายกระทรวง)
๑๒. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม
๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน ดังมีรายละเอียดดังนี้

กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘



สำนักงานปลัด

๑. งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนการให้บริการ

- ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
- ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง
- ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร
- ขั้นตอนที่ ๔ ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ
- ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบคำร้อง / รูปประกอบการร้องทุกข์ (ถ้ามี)

๒. การขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

ขั้นตอนการให้บริการ

- ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
- ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา
- ขั้นตอนที่ ๓ ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติสั่งการ

เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย

ขั้นตอนการให้บริการ

- ขั้นตอนที่ ๑ ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
- ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันที
- ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น
- ขั้นตอนที่ ๔ บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย
- ขั้นตอนที่ ๕ รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการ

เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. รูปภาพภาพความเสียหาย (ถ้ามี)

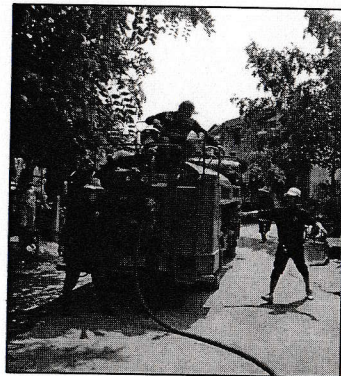
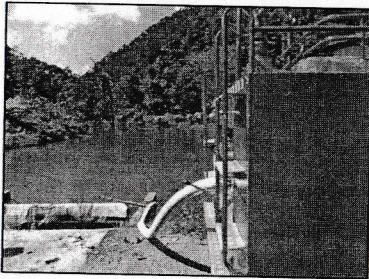
๔. การขออนุญาตใช้รถบรรทุกน้ำเพื่อการบรรเทาความเดือดร้อน

ขั้นตอนการให้บริการ

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขอใช้ยื่นคำร้องการขออนุญาตใช้รถบรรทุกน้ำ
- ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเอกสารคำร้อง
- ขั้นตอนที่ ๓ เสนอคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาและลงนามอนุมัติ
- ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์บรรทุกน้ำทราบเพื่อนัดหมายวันเวลาการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบคำร้องขออนุญาต



จดทะเบียนพาณิชย์ (เล็ก) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓)
๔. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจถึงแก่กรรม
 - สำเนาใบมรณบัตร
 - สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท
๕. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ



๑๕. การขออนุญาตก่อสร้าง

ขั้นตอนการให้บริการ

- ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑
- ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่
- ขั้นตอนที่ ๓ ออกสำรวจพื้นที่
- ขั้นตอนที่ ๔ การพิจารณาจัดทำเอกสาร
- ขั้นตอนที่ ๕ ทำการออกใบอนุญาตอนุมัติก่อสร้าง
- ขั้นตอนที่ ๖ ชำระค่าธรรมเนียม

- หนังสือให้ความยินยอม
- สำเนาทะเบียน
- สำเนาสัญญาเช่า
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่

๔. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๕. กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แผ่นบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิตอล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิงต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์

๖. กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ต้องมีแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ.

จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

๓. กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
- สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ
- สำเนาสัญญาเช่า
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่
- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่

๔. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๕. ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓)

๕. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้สูงอายุยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอนที่ ๔ นำรายชื่อผู้สูงอายุเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนง.ท้องถิ่นจังหวัดทราบ

เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

๒. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

๓. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย

(กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

๖. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้พิการยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบ

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการ

ขั้นตอนที่ ๔ นำรายชื่อผู้พิการเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนง.ท้องถิ่นจังหวัดทราบ

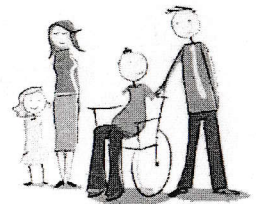
เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรผู้พิการและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พิการและผู้ดูแลผู้พิการ

๒. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร)

๓. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย

(กรณีผู้พิการไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)



๗. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

ขั้นตอนการให้บริการ

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ป่วยเอดส์ยื่นเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน
- ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร,คุณสมบัติ
- ขั้นตอนที่ ๓ เสนอคณะผู้บริหาร

เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบรับรองแพทย์หรือสมุดประจำตัว
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับการ

สงเคราะห์ผ่านธนาคาร)

๘. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนการให้บริการ

- ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
- ขั้นตอนที่ ๒ รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการภายในวันนับแต่วันรับคำขอ
- ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
- ขั้นตอนที่ ๔ ผู้บริหารพิจารณาและสั่งการ
- ขั้นตอนที่ ๕ ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาตโดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๒. ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๓. ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า
๔. ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน

๑๓. การจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนการให้บริการ

- ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นเอกสาร
- ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสาร
- ขั้นตอนที่ ๓ ออกใบเสร็จ

เอกสารประกอบ

กรณีป้ายรายเก่า

ใบเสร็จรับเงินค่าป้ายภาษีครั้งก่อน

กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
๓. หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท
๔. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

๑๔. การจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการให้บริการ

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

เอกสารประกอบ

จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
๓. กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

๓. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

๑. สำเนาใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา

๒. สำเนาเอกสารสิทธิ

๓. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

๑๒.การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๓ ออกใบเสร็จ

เอกสารประกอบ

กรณีโรงเรือนรายเก่า

ให้ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้ง
สุดท้าย (ถ้ามี)

กรณีโรงเรือนรายใหม่

๑. สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น

๒. สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง

๓. หลักฐานการเปิดดำเนินการ เช่นหนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์

๔. หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท

๕. ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน

๖. สัญญาเช่าบ้าน

๗. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากร
แสตมป์)

๙. การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๒ รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๔ ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาตโดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน

๒๐ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

เอกสารประกอบ

๑.กรณีขออนุญาต(รายใหม่)

๑. บัตรประจำตัวสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา)

๒. บัตรประจำตัวสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต

(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบ)

๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ

(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)

๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล

๕. หลักฐานที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้นได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)

๖. หนังสือมอบอำนาจ

๒.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต

๑. เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ(๑) ยกเว้นหลักฐานการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๒. ใบอนุญาต

๓.กรณีแจ้งเลิกกิจการ

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม
๒. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)

๔.กรณีขอรับใบขอใบแทนใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕.กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ
๒. หลักฐานการแจ้งความ กรณีใบอนุญาตหาย ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียม ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ จะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบ

๑๐. การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ

ขั้นตอนการให้บริการ

- ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
- ขั้นตอนที่ ๒ รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันรับคำขอ
- ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
- ขั้นตอนที่ ๔ ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

เอกสารประกอบ

๑. กรณีขออนุญาต (รายใหม่)

๑. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑×๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย
๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับใบอนุญาต(รับรองสำเนาด้วย)
๓. สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ช่วยจำหน่าย

๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย
๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า(กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)
๖. ใบอนุญาตให้ขายตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒ กรณีแจ้งยกเลิกกิจการ

๑. ใบอนุญาต
 ๒. บัตรสุภาพขณะประจำตัว
 ๓. บัตรประจำตัวหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า
๓. กรณีขอต่อใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. กรณีขอรับใบแทนใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ



๑๑. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอนการให้บริการ

- ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นเอกสาร
- ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสาร
- ขั้นตอนที่ ๓ ออกใบเสร็จ

เอกสารประกอบ

กรณีการประเมินใหม่

๑. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาเอกสารสิทธิ์